



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

19.04.2019

№ СЭД-33-01-03-247

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению субсидии на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
гражданам**

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам (далее - регламент) (приложение 1 к настоящему Приказу).

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 7 июня 2011 г. № СЭД-33-01-02-113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 12 сентября 2011 г. № СЭД-33-01-02-224 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 07.06.2011 № СЭД-33-01-02-113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 30 сентября 2011 г. № СЭД-33-01-02-239 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 12.09.2011 № СЭД-33-01-

СЭД-33-01-03-247

19.04.2019

02-224 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 07.06.2011 № СЭД-33-01-02-113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 15 мая 2012 г. № СЭД-33-01-02-120 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 07.06.2011 № СЭД-33-01-02-113»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 28 октября 2014 г. № СЭД-33-01-03-539 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 07.06.2011 № СЭД-33-01-02-113»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 9 декабря 2014 г. № СЭД-33-01-03-649 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 07.06.2011 № СЭД-33-01-02-113»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 30 января 2015 г. № СЭД-33-01-03-22 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 07 июня 2011 г. № СЭД-33-01-02-113»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 11 января 2017 г. № СЭД-33-01-03-9 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам», утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 07.06.2011 № СЭД-33-01-02-113»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 21 июля 2017 г. № СЭД-33-01-03-425 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам», утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 07 июня 2011 года № СЭД-33-01-02-113»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 30 января 2015 г. № СЭД-33-01-03-22 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 07 июня 2011 г. № СЭД-33-01-02-113»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 2 октября 2018 г. № СЭД-33-01-03-709 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам», утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 07 июня 2011 года № СЭД-33-01-02-113»;

3. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты М.В. Визе, заместителю

начальника управления, начальнику отдела социальной помощи и поддержки Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) Лохматовой О.В., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» и начальникам территориальных отделов учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) обеспечить соблюдение требований, установленных регламентом.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

4.1. ознакомление с настоящим Приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства М.В. Визе, заместителя начальника управления, начальника отдела социальной помощи и поддержки Министерства Лохматовой О.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И.;

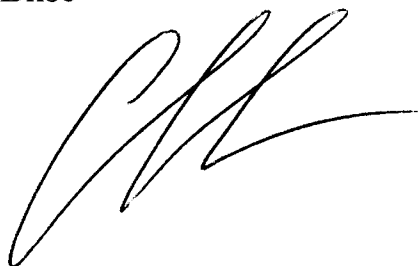
4.2. направление копии настоящего Приказа в территориальные управления Министерства, Учреждение, согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства».

4.3. опубликование настоящего Приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 января 2019 года, но не ранее, чем через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты М.В. Визе

Министр



П.С. Фокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, Министерство, субсидия), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

1.2.1.2. наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

1.2.1.3. члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

1.2.1.5. При условии:

наличия гражданства Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

наличия основания пользования заявителем жилым помещением;

наличия регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении;

отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

От имени заявителей при получении государственной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем (по доверенности, оформленной в установленном порядке) или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель).

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

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется заявителям (законным представителям) (далее - Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» и территориальные отделы учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) по месту жительства с заявлением о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отделов Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное

учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения, отделов Учреждения размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения, отдела Учреждения, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги

осуществляется специалистами Учреждения, отделов Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства Заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту).

При предоставлении государственной услуги территориальные отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- отделами записи актов гражданского состояния, в целях получения копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- НО «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае», в целях получения сведений об отсутствии или наличии задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах;

- отделами Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю, в целях получения копий 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).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении

субсидии.

Решение о предоставлении субсидии оформляется в форме решения (приложение 6 к настоящему Регламенту).

Отказ в предоставлении субсидии оформляется в форме уведомления Учреждения (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.4.1. Территориальный отдел Учреждения принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии в случаях, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента. Территориальный отдел Учреждения при принятии решения о предоставлении субсидии может проводить проверку представленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в виде электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.2. Срок выдачи решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) составляет не более 5 рабочих дней со дня его подписания.

Информация доводится до заявителя всеми доступными способами в день принятия решения о назначении либо об отказе в назначении гражданину субсидии.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги

В случае выявления несоответствия заявления и (или) документов требованиям пункта 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента ответственный специалист в день выявления несоответствия уведомляет об этом заявителя (законного представителя). Уведомление заявителя (законного представителя) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем (законным представителем) указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем (законным представителем) уведомления о несоответствии представленных документов в день его отправки.

Заявитель (законный представитель) дополняет заявление и документы до соответствия с пунктом 2.6.1, 2.7 Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о несоответствии.

В случае если заявителем (законным представителем) в установленный срок не дополнены заявление и документы, ответственный специалист, не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для дополнения заявителем

(законным представителем) заявления и документов, представляет руководителю территориального отдела Учреждения (уполномоченному им лицу) проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем документов) составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов заявителя ответственному специалисту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет» и на Едином Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1.1. копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

2.6.1.5. 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);

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

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в организациях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты

несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком 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, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте;

2.6.1.7. доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной

деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

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 Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи (из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов);

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, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

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, предоставляемые 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, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных.

2.6.1.8. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

2.6.1.9. доходы, не учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

а) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

- сумма уплаченных алиментов;

б) до вступления в силу соответствующего федерального закона сумма ежемесячной денежной выплаты, установленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 г. № 3061-1), Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

в) денежные эквиваленты предоставляемых гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде скидок в оплате;

г) суммы ранее предоставленных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

д) другие виды материальной поддержки в виде денежных выплат и (или) натуральной помощи, оказываемой гражданам за счет средств бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан.

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

Члены семей граждан, указанных в пункте 1.2.1.6 настоящего Регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.1.11. документы, подтверждающие факт уклонения родителей от уплаты алиментов.

2.6.1.12. документы, содержащие сведения о платежах за жилищно-коммунальные услуги (далее - ЖКУ), начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКУ;

- соглашение о погашении задолженности по оплате ЖКУ;

- документы об отсутствии централизованного отопления и газоснабжения в занимаемых жилых помещениях.

Получатель субсидии в течение одного месяца в случае изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи в период предоставления субсидии производит направление в адрес территориального отдела Учреждения документов, подтверждающих такие события.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.1.10 пункта 2.6 настоящего Регламента;

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

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

Заявитель вправе представить в отдел Учреждения документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, специалисты отдела Учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления и документов,

предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, запрашивает сведения, содержащиеся в указанных в пункте 2.6.2 Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в отдел Учреждения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в отдел Учреждения лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала (п. 2.16 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.15 Регламента).

2.6.5. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги отдел Учреждения не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона о персональных данных, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

представления документов и 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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги;

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренных пунктами 2.7, 2.16 настоящего Регламента;

предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня регистрации полученных от заявителя документов им не представлены все или часть документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с указанием оснований приостановления. Копия решения помещается в персональное дело.

Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных 3 абзацем пункта 2.6.1.10 настоящего Регламента, обязан представить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если заявителем после приостановления предоставления услуги не устранена выявленная специалистом территориального отдела Учреждения некомплектность представленных документов, а также в случаях:

отсутствия регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении;

наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или отсутствия заключенных и (или) выполненных гражданами соглашений по ее погашению;

превышения суммы, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, над расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленными исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Основанием для отказа в предоставлении субсидии является также предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина

или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, направленные по почте, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

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

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, отдела Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение, отделы

Учреждения.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, отдела Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных

услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

Для получения государственной услуги через Единый портал, деятельность которого по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель или его законный представитель обладает правом представить заявление и документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, в территориальное управление Министерства по месту жительства заявителя лично, а также с использованием электронных носителей, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронных документов через Единый портал.

Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и подписать электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приложить к заявлению документы, необходимые для назначения государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

В случае некомплектности документов заявителю с использованием Единого портала направляется уведомление о рассмотрении заявления и документов с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

- прием Заявителя, оценка пакета документов на предмет комплектности в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги), регистрация документов;

- взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

- расчет размера субсидии;

- принятие решения о предоставлении субсидии либо отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту жительства и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный специалист отдела Учреждения.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема (приложение 3 к Регламенту);

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 Регламента, в том числе проверяет соответствие копий

представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 4 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов;

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю).

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, почтовым отправлением

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном 3.3.1 настоящего Регламента.

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов почтовым отправлением.

В случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения по месту жительства ответственный специалист отдела Учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку – уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Регламента.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получение сообщения о результате рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Специалист Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов.

Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения отделом Учреждения заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения по месту жительства ответственный специалист отдела Учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку – уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, необходимых для назначения субсидии в МФЦ.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя и направление документов в отдел Учреждения.

3.4. Взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия является прием документов на предоставление государственной услуги и регистрация документов.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом выполнения административной процедуры является получение территориальным отделом Учреждения соответствующих сведений.

3.5. Расчет размера субсидии.

Основанием для административной процедуры является поступление пакета документов от специалиста, ответственного за выполнение предыдущей процедуры и соответствия пакета документов требованиям Регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня представления заявителями (законными представителями) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента ответственный специалист:

- вводит в базу данных информацию в соответствии с Руководством пользователя и регламентом работы в Единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» (далее - ЕАИС).

- производит расчет размера субсидии и устанавливается наличие либо отсутствие права у гражданина на получение субсидии, оформленное соответствующим решением территориального отдела Учреждения с указанием причин отказа.

Расчет размера субсидии производится с соблюдением следующих условий:

размер субсидии исчисляется ежемесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг (далее - ЖКУ), региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (далее - региональные стандарты);

размеры региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, устанавливаемые в соответствии с требованиями частей 1 и 6 статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации из расчета на одного члена семьи для семей разной численности и одиноко проживающего гражданина, дифференцируются по муниципальным образованиям Пермского края;

при среднедушевом доходе семьи равном или выше прожиточного минимума, установленного поквартально распоряжением Правительства Пермского края, размер субсидии определяется по формуле:

$$C_1 = \text{ССЖКУ}_p \times n - \left(\frac{\text{МДД}_p}{100} \right) \times Д$$

где:

C_1 - размер субсидии (в рублях);

ССЖКУ_p - размер установленного для муниципального образования регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности (в рублях);

n - количество лиц, входящих в состав семьи заявителя;

МДД_p - региональный стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в процентах);

$Д$ - совокупный доход семьи (в рублях).

При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного Правительством Пермского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

$$C_2 = \text{ССЖКУ}_p \times n - \left(\frac{\text{МДД}_p}{100} \right) \times Д \times К$$

где:

C_2 - размер субсидии (в рублях);

К - поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$K = \frac{СД}{ПМ}$$

где:

СД - среднедушевой доход семьи (в рублях);

ПМ - величина прожиточного минимума семьи заявителя (в рублях);

величина прожиточного минимума семьи заявителя определяется с учетом действующих в Пермском крае на момент обращения за субсидией прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп по формуле:

$$ПМ = \frac{(ПМ_{тн} \times n_{тн}) + (ПМ_{п} \times n_{п}) + (ПМ_{д} \times n_{д})}{n_{тн} + n_{п} + n_{д}}$$

где:

ПМ - величина прожиточного минимума (в рублях);

$ПМ_{тн}$ - величина прожиточного минимума для трудоспособного населения;

$ПМ_{п}$ - величина прожиточного минимума для пенсионеров;

$ПМ_{д}$ - величина прожиточного минимума для детей;

$n_{тн}$ - количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе трудоспособного населения;

$n_{п}$ - количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе пенсионеров;

$n_{д}$ - количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе детей.

Решению о назначении субсидии присваивается тот же номер, что и заявлению о предоставлении субсидии.

Решение о назначении субсидии должно содержать:

номер и дату решения;

основание для назначения субсидии;

сведения о получателе субсидии (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес получателя, реквизиты паспортных данных либо иного документа, удостоверяющего личность);

сведения о сроках назначения субсидии (даты начала и окончания выплаты субсидии);

указание способа перечисления субсидии.

Ответственный специалист передает решение о назначении субсидии, а также комплект документов, представленных заявителем для назначения субсидии, руководителю территориального отдела Учреждения.

Результатом административной процедуры является расчет размера субсидии, установление права либо отсутствие права у гражданина на получение субсидии, подготовка проекта решения о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, передача пакета документов и проекта решения руководителю отдела Учреждения.

3.6. Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела Учреждения проекта решения о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

Руководитель территориального отдела Учреждения в течение 2 дней со дня поступления документов, принимает решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, передает подписанное решение ответственному специалисту.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю по почте в десятидневный срок с даты принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, либо выдается заявителю в день его принятия.

Решение о предоставлении субсидии либо решение об отказе в предоставлении субсидии подшивается ответственным специалистом в личное дело.

Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление субсидии осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее решении.

Переоформление субсидии осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист отдела Учреждения в день поступления заявления:
осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет субсидию;

направляет переоформленный проект решения о предоставлении субсидии либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю отдела Учреждения.

Руководитель отдела Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления субсидии подписывает проект решения о предоставлении субсидии либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его специалисту отдела Учреждения.

Специалист отдела Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает Заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного документа.

В день прибытия заявителя специалист отдела Учреждения вручает (направляет) переоформленный документ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), подведомственного учреждения исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, работников отделов Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Учреждения подается в Министерство социального развития Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения и работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных (муниципальных) служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению субсидии
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам

Сведения

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства, Учреждения, территориальных отделов Учреждения, о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство социального развития Пермского края
Официальный сайт Министерства - www.human.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, кабинет 338.

Фокин Павел Сергеевич	министр тел. 217 77 40
Визе Марина Владимировна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 217 77 45
Лохматова Оксана Владимировна	заместитель начальника управления, начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 88

Список

территориальных отделов Государственного Краевого Учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение)

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1	Государственное Краевое Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	Яковлев Александр Иванович	614000, г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 тел. 265-05-06
	Территориальный отдел Учреждения по Дзержинскому району г. Перми	Мосина Ольга Владимировна	г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 97 тел. 233-20-14 ovmosina@tumsr.perm.ru

	Территориальный отдел Учреждения по Индустриальному району г. Перми		г. Пермь, ул. Карпинского, д.101 а тел. 215-05-62 amazonova@tumsr.perm. ru
	Территориальный отдел Учреждения по Кировскому району г. Перми	Ковина Оксана Алексеевна	г. Пермь, ул. Богдана Хмельницкого, д. 56 тел. 214-47-76 oakovina@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Ленинскому району г. Перми	Истомина Лариса Викторовна	г. Пермь, л. Екатерининская, д. 190 тел. 244-94-50 lvistomina.prm@yandex. ru
	Территориальный отдел Учреждения по Мотовилихинскому району г. Перми	Соловьева Анастасия Алексеевна	г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 тел.215-64-18 solovjova_aa@mail.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Орджоникидзевскому району г. Перми	Репина Ольга Леонидовна	г. Пермь, ул. Косякова, д. 10 тел. 214-40-56 olrepina@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Свердловскому району г. Перми	Пешина Ольга Лаврентьевна	г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 68 тел. 241-16-87 olpeshina@tumsr.perm.r u
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Винокурова Ольга Александровна	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1 тел. 8-342-74-358-48 social-alex1@yandex.ru
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Балдина Мария Александровна	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36 тел. 8-342-48-47-068 gubahasocedk@mail.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Занина Ольга Николаевна	г. Краснокамск, проспект Мира, 8 тел. 8-342-73-45-407 Kra.tumsr@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Хомякова Марина Леонидовна	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10 тел. 8-342-71-34-597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	Возженникова Наталья Викторовна	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26 тел. 8-342-49-30-122 sv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Бокова Лариса Валентиновна	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а тел. 296-29-63

			tumsrprm@yandex.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	Казакова Светлана Сергеевна	г. Чайковский, ул. Мира, д.2/2 тел. 8-342-41-41-587 chaikuszn@yandex.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Онянова Марина Геннадьевна	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а тел.8-342-56-30-036 onyanovam@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по Частинскому, б- Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	Суворова Надежда Александровна	г. Оханск, ул. Советская, д. 16 тел. 8-342-24-11-687 csv-ohansk@yandex.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	Симакова Юлия Ивановна	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90 тел. 8-342-54-36-531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	Лобаева Наталья Юрьевна	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д.31 тел. 8-342-52-21-578 n.svetina@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	Демянчук Елена Авдеевна	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1 тел. 8-342-61-43-893 socchern@yandex.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	Овчинникова Екатерина Сергеевна	г. Оса, ул. Ленина, д. 31 тел. 8-342-91-43-116 ovchinnikova-ekaterina- 91@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образования «город Березники» и Чердынскому муниципальному району	Ильмухина Екатерина Юрьевна	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44 тел. 8-342-42-36-720 express.74@mail.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому и Красновишерскому муниципальным районам	Кухтина Александра Вячеславовна	г. Соликамск, ул. Лесная, д.38а тел.8-342-53-43-019 solikamskcenter@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	Лунегова Татьяна Ивановна	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 30 тел. 8-342-60-42-459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению субсидии
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам

В отдел по _____ району
ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»

от гражданина (ки) _____

Номер домашнего телефона

Номер рабочего, мобильного телефона

Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

Сведения о заявителе и членах семьи, совместно зарегистрированных с заявителем			
1	Заявитель		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем и когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
2	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем и когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
3	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Когда и кем выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			

4	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
5	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
6	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
7	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
8	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
9	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
10	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			

	поддержки		
Сведения о членах семьи, зарегистрированных отдельно от заявителя			
11	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем и когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
12	Член семьи (родственные отношения)		
	ФИО, дата рождения		
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия и номер	
		Кем и когда выдан	
МДД, наличие права на меры социальной поддержки			
13	Количество членов семьи, претендующих на субсидию		
14	Расчет совокупного дохода семьи		
15	Расчет среднедушевого дохода семьи		
16	Расчет МДД		

в настоящее время зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____, и перечислять субсидии

_____ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет

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

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

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих

событий.

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

5. Достоверность предоставленных сведений и документов подтверждаю.

Я, _____, даю согласие на обработку (в том числе автоматизированную) и использование моих персональных данных, а также персональных данных членов моей семьи, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой и использованием персональных данных в указанном в Законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____/_____/ " " _____ 20__ года
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Специалист _____/_____/_____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия, инициалы) (дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению субсидии
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам

**Журнал регистрации личного приема граждан
по вопросу предоставления субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам**

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению субсидии
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам

**Журнал
регистрации заявлений граждан
по вопросу предоставления субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам**

Дата и время приема заявле- ния	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Приме- чания
---	---	--	-------	--------------------------------	---	-----------------

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению субсидии
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам

Форма

Уведомление
об отказе в получении государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) по _____ либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник
территориального отдела Учреждения _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель Тел.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению субсидии
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам

**Территориальный отдел Государственного Казенного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»**

**РЕШЕНИЕ № от
о назначении субсидии к заявлению № от**

Заявитель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт гражданина России:

Предоставить субсидию с учетом (РПс-ЕДК-КВКР) в размере 0,00 рублей 0,00 копеек с (дата) до (дата)

Расчет С (размера субсидии) $C = \text{РССЖКУ} * N * K_{\text{л}} - \text{МДД} / 100 * D * K$	0,00
РССЖКУ - региональный стандарт стоимости ЖКУ (отопительный период с 01.11.2018 по 30.04.2019)	0,00
N - кол-во лиц, входящих в состав семьи заявителя	0,00
$K_{\text{л}} = \text{РПс} / \text{РПп}$	0,000000
РПс - размер платы за жил. помещ. и комм. услуги с учетом скидки	0,00
РПп - размер платы за жил. помещ. и комм. услуги без учета скидки	0,00
ЕДК - сумма мер социальной поддержки по оплате за жил. помещ. и комм. услуги	0,00
КВКР - компенсация взносов на капитальный ремонт	
МДД - региональный стандарт макс. допуст. доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи	0,00
D - совокупный доход семьи	0,00
$K = \text{СД} / \text{ПМ}$, если $\text{СД} < \text{ПМ}$ (равен 1 если $\text{СД} \geq \text{ПМ}$)	0,00
СД - среднедушевой доход семьи	0,00
ПМ - прожиточный минимум семьи заявителя	0,00

Начальник отдела.

Консультант

Специалист

МП

дата

**Территориальный отдел Государственного Казенного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»**

**Решение № от
о назначении субсидии к заявлению № от**

Заявитель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт гражданина России:

Предоставить субсидию с учетом (РПс-ЕДК-КВКР) в размере 0,00 рублей 0,00 копеек с (дата) до (дата)

Расчет С (размера субсидии) $C = \text{РССЖКУ} * N * K_{\text{л}} - \text{МДД} / 100 * D * K$	00,00
РССЖКУ - региональный стандарт стоимости ЖКУ (отопительный период с 01.11.2018 по 30.04.2019)	00,00
N - кол-во лиц, входящих в состав семьи заявителя	0,00
$K_{\text{л}} = \text{РПс} / \text{РПп}$	0,000000
РПс - размер платы за жил. помещ. и комм. услуги с учетом скидки	0,00

РПп - размер платы за жил. помещ. и комм. услуги без учета скидки	0,00
ЕДК - сумма мер социальной поддержки по оплате за жил. помещ. и комм. услуги	0,00
КВКР - компенсация взносов на капитальный ремонт	
МДД - региональный стандарт макс. допуст. доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи	0,00
Д - совокупный доход семьи	0,00
К = СД/ПМ, если СД < ПМ (равен 1 если СД ≥ ПМ)	0,00
СД - среднедушевой доход семьи	0,00
ПМ - прожиточный минимум семьи заявителя	0,00

Начальник отдела

Консультант

Специалист

МП

Внимание! Необходимо до (дата) представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения субсидии.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)