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

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 26 января 2017 г. N 13-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА**

**СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 18.06.2019 N 122-П, от 18.06.2020 N 129-П, от 16.10.2020 N 224-П) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр, приказываю:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.10.2020 N 224-П)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par35) министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Признать утратившими силу приказы министерства социальной защиты населения Хабаровского края:

от 11 ноября 2013 г. N 253-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе в электронном виде";

от 05 ноября 2015 г. N 233-П "О внесении изменений в Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе в электронном виде, утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 11 ноября 2013 г. N 253-П".

И.о. министра

С.И.Петухова

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 26 января 2017 г. N 13-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 18.06.2019 N 122-П, от 18.06.2020 N 129-П, от 16.10.2020 N 224-П) |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, а также иностранными гражданами, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (законные представители) (далее - представители), обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центры социальной поддержки) либо краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Право на получение государственной услуги имеют:

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

Государственная услуга предоставляется указанным гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

1.2.1. 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, государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал)

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале; на Портале.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками центров социальной поддержки.

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, работник центра социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Хабаровского края, центров социальной поддержки, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее - справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;

- краткой информации о предоставлении государственной услуги;

- справочной информации;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

В случае изменения справочной информации, законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, на Портале, на Едином портале в течение 5 рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах или демонстрационных системах центра социальной поддержки на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

1.3.2.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет мониторинг комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги путем анкетирования получателей, а также путем опроса заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещена на Портале и на официальном сайте министерства. Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, ежеквартально проводит анализ анкет и их результаты направляет в министерство.

1.3.2.4. Сотрудник министерства, ответственный за сбор мнений о качестве предоставленной государственной услуги, ежеквартально проводит анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги в целом по Хабаровскому краю и размещает их на официальном сайте министерства.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- предоставление субсидии;

- отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Центр социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par119) Административного регламента, и (или) поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принимает решение о назначении субсидии либо об отказе в ее назначении и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение 5 рабочих дней.

(п. 2.5 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление о назначении субсидии по [форме](#Par514), предусмотренной Приложением N 2 к Административному регламенту, и следующие документы:

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 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;

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

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

Копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности, центрами социальной поддержки запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и из Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов";

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2020 N 129-П)

г) 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);

д) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

(пп. "д" в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.10.2020 N 224-П)

е) утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П.

Члены семей граждан, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#Par57) Административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Дополнительно к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства от 08 декабря 2014 г. N 275-П "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

2.6.2. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

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;

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.

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

(пп. "д" введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2020 N 129-П)

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

(пп. "е" введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.10.2020 N 224-П)

(пп. 2.6.3 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

2.6.4. При наличии в центре социальной поддержки сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, граждане могут быть освобождены по решению центра социальной поддержки от обязанности представления всех или части документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 пункта 2.6](#Par119) настоящего Административного регламента.

2.6.5. Сведения об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Хабаровскому краю;

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

- органы местного самоуправления.

- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2020 N 129-П)

Указанные в настоящем пункте органы выдают заявителю выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации; документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства; договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами; копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом "е" подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#Par128) Административного регламента.

2.6.6. Способы получения заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par119), [2.6.2 пункта 2.6](#Par131) Административного регламента (далее - документы), в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Получение заявителем документов в электронной форме не предусмотрено.

Документы заявители могут получить любым иным не запрещенным законом способом.

2.6.7. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Заявление и документы предоставляются заявителем в центр социальной поддержки:

- на бумажном носителе - лично, либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи;

- через многофункциональный центр;

- в форме электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием Портала.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

При отправлении заявителем документов с использованием почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

2.6.9. Рассмотрение центром социальной поддержки заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 рабочих дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par119) Административного регламента, в центр социальной поддержки.

Центр социальной поддержки в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления направляет уведомление заявителю о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в зависимости от способа направления заявителем документов:

- в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.6.10. В случаях, указанных в [подпункте 2.6.9 пункта 2.6](#Par167) Административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par119) Административного регламента.

2.6.11. Если в течение указанного в [подпункте 2.6.9 пункта 2.6](#Par167) Административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в центр социальной поддержки требуемые документы, центр социальной поддержки принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа в зависимости от способа направления заявителем документов:

- в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, с использованием почтовой связи;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

2.7. Недопустимо требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений, в том числе отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par119) Административного регламента;

б) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.1[1]. Центр социальной поддержки не вправе требовать от заявителя 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 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также не вправе требовать документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

(пп. 2.9.1[1] введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) непредоставление получателем субсидии в течение одного месяца со дня наступления обстоятельств документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц.

2.9.2.1. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#Par187) Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление государственной услуги по решению центра социальной поддержки возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.9.2.2. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#Par187) Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется по решению центра социальной поддержки после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#Par187) Административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги субсидия выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление государственной услуги.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

в) представление заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера; непредоставление в течение одного месяца (при отсутствии уважительной причины) с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи либо в виде электронного документа необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра социальной поддержки, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в центр социальной поддержки, включая Портал, путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

Заявление, поступившее через Портал в выходные или праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

2.13.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и режиме работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13.3. Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, на Едином портале и на Портале, на официальном сайте министерства, сайтах центров социальной поддержки.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Работники центров социальной поддержки обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. На информационных стендах в помещениях центров социальной поддержки размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

2.13.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника центра социальной поддержки, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Для предоставления государственной услуги центр социальной поддержки обеспечивает заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр социальной поддержки, вход в них, выход из них, перемещение внутри них и посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в министерстве и центре социальной поддержки;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру социальной поддержки и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в центр социальной поддержки собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

7) оказание работниками центра социальной поддержки помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края.

2.15.3. При подаче заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день получения заявления и документов центром социальной поддержки.

2.15.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете на Едином портале и Портале.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

2.15.5. Обеспечение возможности подачи заявителем документов в электронном виде с использованием Портала.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Закона N 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.15.6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Единого портала и Портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.15.7. Обеспечение обработки и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#Par286) заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#Par119), [2.6.2 пункта 2.6](#Par131) Административного регламента (далее - документы);

- [межведомственное](#Par305) информационное взаимодействие;

- [принятие](#Par315) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

- [организация](#Par362) перечисления (выплаты, вручения) субсидии заявителю;

- [приостановление](#Par369) предоставления субсидии;

- [возобновление](#Par381) предоставления субсидии;

- [прекращение](#Par391) предоставления субсидии.

**3.2. Прием заявления и документов**

3.2.1. Основанием для приема заявления и документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя либо его представителя в центр социальной поддержки с заявлением о назначении субсидии и документами:

- при непосредственном обращении в центр социальной поддержки;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

3.2.2. При получении заявления и документов на приеме либо посредством почтовой связи работник центра социальной поддержки, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документов;

- при личном приеме делает копии документов и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Надпись заверяется подписью работника центра социальной поддержки с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляется печатью центра социальной поддержки;

- регистрирует заявление в день его поступления;

- заполняет расписку-уведомление о приеме документов и при личном приеме выдает ее заявителю;

- при поступлении документов по почте в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении документов в электронном виде через Портал заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр социальной поддержки. В момент регистрации автоматически направляется уведомление в личный кабинет заявителя.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

3.2.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за прием документов, в день поступления заявления в центр социальной поддержки, в том числе заявления, принятого через многофункциональный центр, регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов центром социальной поддержки.

**3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#Par132) Административного регламента.

3.3.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за назначение субсидии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов в центр социальной поддержки обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которого находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#Par132) Административного регламента.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

Документы (сведения), полученные по межведомственному запросу, приобщаются работником центра социальной поддержки, ответственным за назначение субсидии, в личное дело заявителя в день их поступления.

3.3.2[1]. При обращении заявителя за получением государственной услуги работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки.

Полученная из ЕГИССО информация учитывается центром социальной поддержки при принятии решения о назначении либо отказе в назначении субсидии.

(пп. 3.3.2[1] введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение центром социальной поддержки документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии является поступление в центр социальной поддержки заявления и полного комплекта документов.

3.4.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за назначение субсидии, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, формирует личное дело.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Решение о предоставлении субсидии принимается руководителем центра социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами и (или) документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при наличии у заявителя права на назначение субсидии, в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5 раздела 2](#Par115) Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается руководителем центра социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами и (или) документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при наличии одного из оснований для отказа в назначении субсидии, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par119) Административного регламента.

3.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии подписывается руководителем центра социальной поддержки и заверяется печатью центра социальной поддержки.

3.4.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии направляется центром социальной поддержки заявителю по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Портала в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами и (или) документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

Заявитель вправе в письменном виде указать иной не противоречащий законодательству способ получения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

3.4.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии оформляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление субсидии, в виде текстового документа и приобщается к личному делу заявителя.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

**3.4[1]. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

(введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и многофункциональным центром.

3.4[1].1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- формирует электронный образ заявления и документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4[1].2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#Par134) - ["г" подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par137) настоящего Административного регламента.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, не представленные заявителем по собственной инициативе.

Полученные документы передаются в центр социальной поддержки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки.

3.4[1].3. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в центр социальной поддержки электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки.

3.4[1].4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения руководителя центра социальной поддержки о назначении (об отказе в назначении) субсидии.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении (об отказе в назначении) субсидии.

**3.5. Организация перечисления (выплаты, вручения) субсидии заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии.

3.5.2. Центр социальной поддержки ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, перечисляет средства на имеющиеся или открываемые в выбранных заявителем кредитных организациях банковские счета или вклады до востребования.

3.5.3. По решению центра социальной поддержки субсидии могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации почтовой связи или выплаты из кассы центра социальной поддержки в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

3.5.4. Перечисление субсидий осуществляется ежемесячно до установленного законодательством срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении субсидий.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение субсидии заявителем (зачисление субсидии на счет заявителя кредитной организацией или получение субсидии заявителем через организацию федеральной почтовой связи или через кассу центра социальной поддержки).

**3.6. Приостановление предоставления субсидии**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

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

- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- непредставление получателем субсидии в течение одного месяца со дня наступления обстоятельств документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

3.6.2. Работник центра социальной поддержки формирует проект решения о приостановлении предоставления субсидии (далее - решение о приостановлении).

3.6.3. Проект решения о приостановлении формируется в день его принятия.

3.6.4. Решение о приостановлении принимается руководителем центра социальной поддержки, заверяется его подписью и скрепляется печатью и приобщается к личному делу.

3.6.5. Предоставление субсидии приостанавливается не более чем на один месяц со дня принятия решения о приостановлении.

3.6.6. Решение о приостановлении в письменной форме доводится центром социальной поддержки до сведения получателя субсидии в течение трех рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения приобщается в личное дело.

3.6.7. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления субсидии.

**3.7. Возобновление предоставления субсидии**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- представление получателем субсидии документов, подтверждающих наличие уважительных причин возникновения неуплаты текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев или невыполнения соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- представление получателем субсидии документов, подтверждающих полное погашение задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии, или представление соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенного с поставщиками услуг;

- выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#Par187) Административного регламента.

3.7.2. Работник центра социальной поддержки в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в [подпункте 3.7.1 пункта 3.7](#Par382) Административного регламента, формирует проект решения о возобновлении предоставления субсидии.

3.7.3. Решение о возобновлении предоставления субсидии принимается руководителем центра социальной поддержки, заверяется его подписью и скрепляется печатью центра социальной поддержки и приобщается в личное дело.

3.7.4. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии выплата субсидии осуществляется также и за тот месяц, в течение которого предоставление субсидии приостанавливалось.

3.7.5. Результатом административной процедуры является возобновление предоставления субсидии.

**3.8. Прекращение предоставления субсидии**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если указанные изменения привели к утрате права на предоставление субсидии;

- предоставление получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для назначения субсидии или определения (изменения) ее размера;

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

- смерть получателя субсидии.

3.8.2. Работник центра социальной поддержки формирует проект решения о прекращении предоставления субсидии.

Решение о прекращении предоставления субсидии формируется в день его принятия.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления субсидии принимается руководителем центра социальной поддержки населения, заверяется его подписью, скрепляется печатью и приобщается в личное дело.

3.8.4. Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты его принятия с указанием оснований его принятия. Если основанием для прекращения предоставления субсидии является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении предоставления субсидии не направляется.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги работником центра социальной поддержки осуществляется руководителем центра социальной поддержки.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя и работников центра социальной поддержки.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - на основании решения министра социальной защиты населения Хабаровского края - (далее - министр).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по поступившей в министерство информации о нарушениях в ходе предоставления государственных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

4.2.5. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения специалистами, руководителем центра социальной поддержки нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений Административного регламента.

4.2.6. Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность работников центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, сотрудников министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами (инструкциями) и действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) министерства, а также должностных**

**лиц министерства, государственных служащих министерства,**

**сотрудников министерства, центров социальной поддержки**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки, специалистов центра социальной поддержки населения, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу https://priem.khv.gov.ru.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, работников центров социальной поддержки населения

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти Хабаровского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2020 N 129-П)

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par456) Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения**

**и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,**

**предоставляющего государственную услугу, и их должностных**

**лиц, государственных гражданских служащих, работников центра**

**социальной поддержки**

Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.10.2020 N 224-П.

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по предоставлению

гражданам субсидий на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ**

**КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ**

**СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Утратила силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.06.2019 N 122-П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по предоставлению

гражданам субсидий на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 16.10.2020 N 224-П) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

 В

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

 (орган, организация)

 от

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 контактный телефон:

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

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия) мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Дата рождения | Степень родства <2> | Документ, удостоверяющий личность <3> | Место работы <4> |
| 1 <1> |  |  | заявитель |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> В [пункте 1](#Par538) указываются сведения о заявителе;

<2> Указать кем приходится член семьи по отношению к заявителю (мать, отец, брат, дочь и т.д.);

<3> Указывается наименование и реквизиты документа;

<4> Указывается наименование и юридический адрес организации

Совокупный доход <1> моей семьи (мой совокупный доход) составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Вид дохода <2> | Общая сумма дохода <3> | Период <4> |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

--------------------------------

<1> Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина определяется за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее - расчетный период). Пример: заявление подается в июле 2020 г., в таком случае совокупный доход определяется за период с июля по декабрь 2019 г.);

<2> Указываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме (заработная плата, стипендия, алименты, материальная помощь родственников, пособие по временной нетрудоспособности, страховые выплаты, наследуемые денежные средства и т.д.);

<3> Указывается общая сумма доходов за расчетный период до вычета налогов и сборов;

<4> Указывается период, в течение которого был доход (в пределах расчетного периода).

 Я являюсь (нужное подчеркнуть) собственником жилого помещения;

пользователем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном

фонде; нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном

фонде <\*>; членом жилищного или жилищно-строительного кооператива <\*\*>.

<\*>, <\*\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сведения о документах, подтверждающих правовые основания

 владения и пользования жилым помещением (наименование документа,

 регистрационный номер и т.д.)

Субсидию прошу перечислять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается способ выплаты: банковские счета

 или вклады до востребования с реквизитами

 банка, через организации связи)

Для назначения субсидии представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Согласие/ия на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 08 декабря 2014 г. N 275-П "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных", прилагаю.

С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен.

Обязуюсь:

В течение одного месяца со дня перемены места жительства и иных обстоятельств, влекущих прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, извещать Центр социальной поддержки населения об указанных обстоятельствах и представлять документы, подтверждающие данные изменения.

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

(подпись заявителя) (Фамилия И.О. (последнее - (дата подачи заявления)

 при наличии)

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Фамилия И.О. (последнее - при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления и документов) (подпись сотрудника) (N заявления)

---------------------------------------------------------------------------

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Фамилия И.О. (последнее - при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления и документов) (подпись сотрудника) (N заявления)

Получатель субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязан в течение одного месяца сообщить в Центр социальной поддержки населения по месту жительства о наступлении следующих обстоятельств:

- изменение места постоянного жительства;

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