



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

**П Р И К А З**

28.12.2017

№ 604

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Абзацы тридцать первый, тридцать второй пункта 2.2.5, абзацы двадцать второй, двадцать третий пункта 2.6 Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, вступают в силу с 01.01.2018.

3. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 24.07.2015 № 248 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

пункт 2.3 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 22.06.2016 № 245 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите».

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда  
и социальной защиты

Алтайского края

от 28.12.2017 № 604

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Установление субси-  
дии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Право на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – «субсидия») имеют граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (если предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предусмотрено международными договорами Российской Федерации) из числа:

пользователей жилых помещений в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилых помещений по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищных или жилищно-строительных кооперативов;

собственников жилых помещений (квартир, жилых домов, части квартир или жилых домов).

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.

1.3. За предоставлением государственной услуги могут обратиться как сами граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного ре-

гламента, так и лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – «заявители»).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной защиты населения по городским округам, муниципальным районам Алтайского края (далее – «управления») по месту жительства получателя субсидии.

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минтрудсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: [asp@aksp.ru](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Минтрудсоцзащиты Алтайского края: [www.aksp.ru](http://www.aksp.ru).

График работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минтрудсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минтрудсоцзащиты Алтайского края ([www.aksp.ru](http://www.aksp.ru)), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» ([www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – «Единый портал»);

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте;
- лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги, и должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края, курирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для назначения и выплаты субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для назначения и выплаты субсидии (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема граждан и выдачи справок о размере субсидии и сроках ее предоставления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автотелефонирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минтрудсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

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

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении субсидии в Единой государственной информацион-

ной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении субсидии, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействиями:

- с МФЦ;

- с управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

- с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Алтайского края;

- с кредитными организациями;

- с организациями федеральной почтовой связи.

2.2.7. Финансирование расходов на выплату субсидий производится через Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

При наличии решения о назначении субсидии управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей субсидий.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку субсидий гражданам.

2.2.8. МФЦ:

- осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

- принимают документы от граждан для назначения субсидии, формируют полный пакет необходимых документов согласно законодательству, в том числе посредством запросов в органы и организации, располагающие необходимыми для назначения субсидии документами (сведениями), передают пакеты документов в управление;

- уведомляют граждан о результатах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минтрудсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru).

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требо-

вать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении субсидии либо об отказе в ее назначении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

2.5.2. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый от даты принятия управлением заявления о назначении субсидии с документами, подтверждающими право на получение субсидии, до даты вынесения решения о назначении (отказе в назначении) субсидии. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения управлением заявления о назначении субсидии с документами, подтверждающими право на получение субсидии.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день представления заявления со всеми необходимыми документами непосредственно в управление или в МФЦ либо дата получения управлением, МФЦ указанных документов, направленных по почте или в электронной форме.

Если указанные документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);

Семейный кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

часть 7 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной



форме государственных и муниципальных услуг»;

от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2017 № 542н «Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

законы Алтайского края:

от 09.11.2004 № 36-ЗС «О порядке установления величины прожиточного минимума в Алтайском крае»;

от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

от 07.12.2007 № 128-ЗС «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Алтайском крае»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановление Алтайского краевого Совета народных депутатов от 30.01.2007 № 21 «О краевых стандартах нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, стоимости жилищно-коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»;

постановления Администрации Алтайского края:

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 09.07.2014 № 318 «О порядке установления краевых стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг»;

постановления Администрации Алтайского края, устанавливающие величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по краю. Величина прожиточного минимума устанавливается ежеквартально, при назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг используется величина прожиточного минимума, установленная на последнюю календарную дату.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для принятия решения о назначении (отказе в назначении) суб-

сидии заявители представляют заявление о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

1) 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством);

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

3) 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 в качестве членов семьи заявителя учитываются лица, признанные таковыми в судебном порядке;

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

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

6) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если ко-

пия не заверена в соответствии с законодательством).

2.7.2. Члены семей граждан, указанных в абзаце шестом пункта 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.7.3. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются заявителем на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии.

При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления или МФЦ.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Представленные для назначения субсидии документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. При наличии у управления возможности получить документы (сведения), необходимые для назначения субсидии, заявители освобождаются по решению этого управления от обязанности представления соответствующих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

2.8.1. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии необходимы следующие документы:

1) 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 жилищ-

ного фонда, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

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

2.8.2. Если указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются управлением либо МФЦ у соответствующего органа, располагающего такими документами (сведениями), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Заявление о назначении субсидии составляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В случае если заявителем либо его уполномоченным представителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю предлагается заполнить анкету для запроса необходимых сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия по установленной форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Управления вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.11. Информация, представленная заявителем в рамках оказания государственной услуги, является конфиденциальной.

2.12. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Запрещается:**

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

**2.14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

**2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:**

а) рассмотрение управлением заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил все или часть документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, в управление.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

В случаях, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Если в течение указанного в абзаце первом настоящего подпункта срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в управление требуемые документы, управление принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа;

б) в случае если указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, а государственный орган либо орган местного самоуправления, в котором содержащиеся в этих документах сведения были запрошены в порядке, определенном пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, уведомил об отсутствии запрашиваемых сведений, то управление в течение 3 рабочих дней со дня получения такого уведомления информирует заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, но не более чем на 1 месяц. Одновременно заявителю предлагается самостоятельно представить документ, содержащий эти сведения. При непредставлении заявителем названного документа в указанный срок принимается решение об отказе в назначении субсидии.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все требуемые документы.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания заявителем очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов о дате прекращения выплаты субсидии (при переезде на новое место жительства за пределы района, города) не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением субсидии, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.19.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.19.3. Минтрудсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

## 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
<b>3. Доступность</b>			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в управление для подачи запроса и (или) получения



результата предоставления услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством, предоставление результата государственной услуги (назначение субсидии) осуществляется по личному обращению заявителя с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить государственную услугу, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги;

уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии;

б) получение результата предоставления услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.21.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно про-

стой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.22. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

1) прием документов для назначения субсидии либо отказ в приеме документов;

2) запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов для назначения субсидии либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, в управление либо получение управлением заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении специалист управления устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста.

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов (если копии необходимых документов не представлены). Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подпи-

сию и печатью управления.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю с распиской об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ специалист управления удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист управления при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

3) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении субсидии либо об отказе в ее назначении.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются в личный кабинет на Едином портале или на электронную почту по выбору заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

**3.3. Запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

В случае если в представленных заявителем (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения субсидии, а также при необходимости факт получения документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о назначении (об отказе в назначении) субсидии принимается управлением на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на субсидию.

Основаниями для отказа в назначении субсидии являются:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

отсутствие у заявителя основания пользования жилым помещением, дающего право на субсидию;

отсутствие регистрации в жилом помещении по месту жительства (за исключением заявителей-военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных ими договоров найма, поднайма);

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии заключенного с организациями – поставщиками услуг соглашения по ее погашению или при невыполнении данного соглашения;

превышение максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи над расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанными исходя из региональных стандартов;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

представление заявителем не всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем в установленный срок документа, указан-

ного в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в случае если государственный орган либо орган местного самоуправления, в котором содержащиеся в этом документе сведения были запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, уведомил об отсутствии у него этих сведений;

непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о назначении (отказе в назначении) субсидии, в том числе в порядке, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.14.1 настоящего Административного регламента, – в случае направления заявления и документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Решение о назначении (об отказе в назначении) субсидии выносится управлением в течении 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, подтверждающих право на получение субсидии.

### 3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении субсидии направляет (вручает) получателю справку о назначении субсидии.

В справке указывается размер назначенной субсидии и период предоставления субсидии, напоминание заявителю об обязанности сообщать органу социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера субсидии или утрату права на ее получение, срок обращения за предоставлением субсидии на следующий период.

В случае принятия решения об отказе в назначении субсидии управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет (вручает) уведомление об отказе в назначении субсидии, в котором указываются:

- наименование управления;
- дата принятия решения об отказе в назначении субсидии;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- адрес заявителя;
- основание отказа в назначении субсидии;
- порядок обжалования решения об отказе;
- подписи уполномоченных должностных лиц;
- оттиск печати управления.

В случае отказа в назначении субсидии заявителю одновременно возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений и осуществляется начальником управления или его заместителем, а также иными должностными лицами по поручению начальника управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социальной защиты Алтайского края или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретно-



му обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

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

Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

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

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) министром труда и социальной защиты Алтайского края, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минтрудсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;  
Единого портала;  
портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края.

5.6.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены докумен-

ты (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.3. Жалоба, поступившая в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. При удовлетворении жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

## СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru
2	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел.: (38564) 22 2 46 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru
4	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru
5	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru
6	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru
7	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46

1	2	3	4
			Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru
8	управление социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru
9	управление социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru
10	управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru, kamen@aksp.local
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32, пом. 2 Тел./факс: (38589) 22 2 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: uszn78klu@rambler.ru
12	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru
13	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел.: (38535) 22 2 46 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru
14	управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел.: (38576) 22 3 56 Факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn.kulun@yandex.ru

1	2	3	4
16	управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru
17	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru
18	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru
19	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru
20	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: uszn_nem@mail.ru
21	управление социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru
22	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru
23	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru
24	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41



1	2	3	4
			Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел.: (38582) 21 2 66 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprebr@mail.ru
26	управление социальной защиты населения по Родинскому району	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел.: (38563) 22 2 71 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru
27	управление социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, д. 54 Тел.: (38561) 22 2 46 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru
28	управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: uszn_smol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 22 2 46 E-mail: sobistok@yandex.ru
29	управление социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru, sov@aksp.local
30	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел.: (38591) 22 1 64 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru
31	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru, top-uszn@yandex.ru
32	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел.: (38559) 21 0 76 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru
33	управление социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com
34	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаурская, д. 2

1	2	3	4
	цевскому району		Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru
35	управление социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 4 75 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru
36	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru
37	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru
38	управление социальной защиты населения по Хабарскому району	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: usznhab@mail.ru
39	управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@mail.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел.: (38593) 22 7 92 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru, 68charysh@mail.ru
41	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: sheszn@mail.ru
42	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: usznship@mail.ru
43	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: alguszn@dsmail.ru

1	2	3	4
44	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	в городе Барнауле	<p>656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru</p> <p>656037, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 77 39 80 Факс: (3852) 77 39 24</p> <p>656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61</p> <p>656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края»)</p>
45	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	<p>в городе Белокурихе</p> <p>в Солонешенском районе</p>	<p>659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел.: (38577) 22 0 00 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn-bel@mail.ru</p> <p>659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru</p>
46	управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	<p>в городе Бийске и Бийском районе</p> <p>в Солтонском районе</p>	<p>659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 33 68 64 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru</p> <p>659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел.: (38533) 21 2 46 Факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru</p>
47	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: yszn2008@mail.ru
48	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	<p>в городе Новоалтайске и Первомайском районе</p> <p>в ЗАТО Сибирский</p>	<p>658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: uszn-perv@mail.ru</p> <p>658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89</p>
49	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	<p>658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 9 82 93 E-mail: uszn_avtom@mail.ru</p> <p>658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31 Факс: (38557) 9 82 93</p>

1	2	3	4
50	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 51 7 48 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: slavuszn@yandex.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru, tabun@aksp.local

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В управление социальной защиты населения по

\_\_\_\_\_ (городу, району)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи.

**1. Состав семьи:**

№ п/п	Ф.И.О. (начиная с гражданина), СНИЛС (заполняется по желанию)	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Гражданство	Наличие льгот	Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу*
1						
...						

\* Указываются Ф.И.О. и адрес отдельно проживающих членов семьи (супругов; состоящих в браке родителей (усыновителей), одиноких родителей (усыновителей) и их несовершеннолетних детей).

**2. Тип домостроения (нужное подчеркнуть):**

многоквартирный дом с центральным отоплением, не оборудованный лифтом;  
 многоквартирный дом с центральным отоплением, оборудованный лифтом;  
 многоквартирный дом с автономным отоплением;  
 индивидуальный дом с центральным отоплением;  
 индивидуальный дом с автономным отоплением.

**3. Порядок внесения оплаты за отопление (нужное подчеркнуть)\*\*:**

круглогодичная оплата;  
 оплата в отопительный сезон.

\*\* Заполняется гражданами, за исключением граждан, проживающих в жилых помещениях, отапливаемых твердым топливом.

**4. Задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг: не имеется, имеется (нужное подчеркнуть)**

(услуга(и), по которой(ым) имеется задолженность)

5. Соглашение о погашении задолженности заключено \_\_\_\_\_

(наименование организации, с которой заключено соглашение)

6. К заявлению прилагаются:

- 1) анкета(ты) для запроса необходимых сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия\* \_\_\_\_\_ шт.  
 2) \_\_\_\_\_ шт.  
 3) \_\_\_\_\_ шт.  
 ... \_\_\_\_\_ шт.

\* Анкета заполняется в случае непредставления заявителем необходимых для предоставления субсидии документов, подлежащих запросу по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

7. Граждане трудоспособного возраста, у которых отсутствуют доходы:

Ф.И.О.	Примечания

8. Субсидию прошу выплачивать через учреждение банка

(реквизиты банка и личного счета)

или почтовое отделение \_\_\_\_\_

9. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

10. С установленными порядком и условиями предоставления субсидии, в том числе проверки в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановления и прекращения выплаты субсидии, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

11. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также о том, что в случае выявления недостоверности указанных сведений теряю право на получение субсидии.

12. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления субсидии сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

(району, городу)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи, на которых предоставляется субсидия*	Подпись
1		
...		

\* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, а также недееспособных граждан дают их законные представители.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения субсидии приняты от гр.

на \_\_\_\_\_ листах « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

Принял специалист управления, МФЦ (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ПАМЯТКА

1. Получатель субсидии обязан своевременно и в полном объеме производить оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения) получатель субсидии обязан представить в управление социальной защиты населения подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

3. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах. В случае выявления недостоверности указанных сведений теряет право на получение субсидии.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

**АНКЕТА**  
для запроса необходимых сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением:

- 1) договор найма;
- 2) договор социального найма;
- 3) договор найма специализированного жилого помещения;
- 4) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, с которым заключен договор)

- 5) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение с регистрацией этого права в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);
- 6) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение без регистрации этого права в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги «Установление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

