



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Короча

«6 » июль 2020 г.

№ 383

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 2 октября 2018 года № 547

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 2 октября 2018 года № 547 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

- в административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Административный регламент), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

- пункт 1.1. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Регламент, государственная услуга,

субсидия) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных и процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.10. следующего содержания:

«1.10. К заключенным Российской Федерацией международным договорам, допускающим предоставление иностранным гражданам субсидий относятся:

- Договор между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства (Москва, 8 декабря 1999 года);

- Договор между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (Бишкек, 13 октября 1995 года);

- договор между Российской Федерацией и Республикой Таджикистан об урегулировании вопросов двойного гражданства (Москва, 7 сентября 1995 года);

- Соглашение между Российской Федерацией и Туркменистаном об урегулировании вопросов двойного гражданства (Ашгабат, 23 декабря 1993 года);

- абзац 7 пункта 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«- структурные подразделения управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части предоставления сведений о доходах физических лиц, сведения о доходах индивидуальных предпринимателей, сведения об ИНН (при необходимости);»;

- пункт 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем 21 следующего содержания:

«- МФЦ - в части приема заявления о предоставлении субсидии и пакета документов, консультирования граждан.»;

- в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» в таблице строку 4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
4	Документы, подтверждающие доходы	Организации, предприятия,

	<p>заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии: документы, подтверждающие доход, представляются за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (расчетный период);</p> <p>договора об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, для определения суммы оплаты за обучение, документы о трудовой деятельности (трудовая книжка), выписка по вкладам о движении денежных средств для определения поступления денежных средств от выполнения работ, оказания услуг, получение материальной помощи от физических или юридических лиц). Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения. Заявление о самостоятельном декларировании доходов (за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности).</p> <p>Граждане, относящиеся к социально демографической группе «трудоспособное население», с доходом ниже прожиточного минимума представляют документы (сведения) о размере и источниках средств к существованию</p>	учреждения
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

- в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» в таблице строки 2, 6 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
2	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	Территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (УФНС); обособленные под-

		разделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
6	Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения об ИНН (при необходимости), запрашиваемые при наличии согласия заявителя по установленной форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.	Территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (УФНС)

- пункт 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.8.3. следующего содержания:

«2.8.3. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента, специалисты УСЗН или МФЦ, при наличии технической возможности, получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также на бумажных носителях.»;

- абзац 2 пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в УСЗН, в МФЦ или направленного в электронной форме производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги и выплате субсидии по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.»;

- абзац 18 подпункта 2.18.1. пункта 2.18. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить;

- раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.23. следующего содержания:

«2.23. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.23.1. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента.

МФЦ организует предоставление заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента, а также согласие

заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в УСЗН в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между управлениями социальной защиты населения и МФЦ.»;

- подпункт 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в УСЗН, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента, и соответствующих требованиям подпункта 2.7.2. настоящего Регламента.

Должностное лицо УСЗН или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента.

В случае представления заявителем документов, подтверждающих доход членов семьи - трудоспособных граждан, относящихся к социально - демографической группе «трудоспособное население», в размере ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения, необходимо выяснить у заявителя сведения о размере и источниках средств к существованию. В этом случае заявитель в заявительной форме самостоятельно декларирует доход, полученный в расчетный период, за исключением дохода от трудовой и предпринимательской деятельности или представляет документы, подтверждающие получение такого дохода:

- доход от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, производственных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) указанием суммы;
- доход в виде наследуемых или подаренных денежных средств с указанием суммы и информации об лице, оказавшем материальную помощь;

- доход от реализации и от сдачи в аренду (найм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов с указанием суммы реализации или суммы аренды (найма).

В случае наличия в семье заявителя студента, обучающегося в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, необходимо представление договора об оказании платных услуг с указанием суммы оплаты.

В случае, если оплата за обучение производится не из собственных средств обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет иных средств, представляемых на безвозмездной и безвозвратной основе, необходимо представление заявления о получении таких средств за расчетный период и информации о лице, оказавшем материальную помощь на обучение.

В случае, если в документах, подтверждающих законные основания владения жилым помещением, указано ограничение (обременение) права в виде «ипотека в силу закона», необходимо представление заявителем графика платежей от кредитной организации, предоставившей заем, информации о том, за счет каких средств погашается ипотека. В случае, если ипотека погашается не за счет собственных средств, необходимо представление информации о лице, оказавшем материальную помощь на погашение ипотеки в расчетный период.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом УСЗН, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписи ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента (за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента), специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы ис-

представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в УСЗН.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются УСЗН, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.»;

- подпункт 3.4.1. пункта 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления о предоставлении субсидии и пакета документов специалистом.

Должностное лицо УСЗН или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, руководителем МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование управления социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.»;
- пункт 3.5. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.5. Состав документов и информация, которые необходимы УСЗН, предоставляющим государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.

3.5.1. Документы, запрашиваемые УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии и выплат;
- территориальных отделах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части получения сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, регистрационном учете граждан, о гражданах, выехавших за пределы муниципального образования, Белгородской области;
- Федеральной налоговой службе - в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);
- структурных подразделениях Управления налоговой службы - в части получения сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и

сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы З-НДФЛ, сведения об ИИН (при необходимости);

- Белгородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в pilotном проекте Фонда социального страхования Российской Федерации «Прямые выплаты» и сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- органах местного самоуправления, органах государственной власти - в части получения сведений, подтверждающих наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

- администрациях городского и сельских поселений - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, о наличии подсобного хозяйства.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в управление социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в управление социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации документов в УСЗН (получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

3.5.3. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

- пункты 3.6. - 3.9. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» исключить;

- пункты 3.10. - 3.18. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» считать соответственно пунктами 3.6. - 3.14.;

- в приложении № 2 к Административному регламенту в таблице «Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» в строке «1.» в графе «Полное наименование» слова «Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Корочанский район» заменить словами «Отделение № 10 в Корочанском районе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в приложении № 2 к Административному регламенту в таблице «Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» в строке «1.» в графе «График работы» слова «пн. вт. ср. – 08:00 – 18:00; чт. – 08:00 – 20:00; пт. – 08:00 – 17:00; сб. – 08:00 – 14:00» заменить словами «пн. – пт. – 08:00 – 17:00; сб. – 09:00 – 14:00»;

- в приложении № 3 к Административному регламенту пункт З «Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» дополнить абзацем 9 следующего содержания:

«- иные самостоятельно декларируемые доходы _____

»;

- дополнить постановление приложением № 15 к Административному регламенту в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

**Глава администрации
Корочанского района**

И.В. Нестеров

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «6» июня 2020 г.
№ 383**

**Приложение № 15
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован____ по адресу:_____

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован____ по адресу:_____

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты иного
документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____, (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу: _____,) на обработку моих персональных данных, а именно: _____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » ____ г.

Субъект персональных данных:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)