



Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края

**П Р И К А З**

02 ноября 2016 г.

г.Ставрополь

№ 369

О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 октября 2013 г. № 329

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в типовой административный регламент предоставления органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 октября 2013 г. № 329 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (с изменениями, внесенными приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 апреля 2016 г. № 111).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить заместителю министра Мамонтову Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И. Ульянченко

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

от 02 ноября 2016г. № 369

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в типовой административный регламент предоставления органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 октября 2013 г. № 329

1. Абзац шестой пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;».

2. В разделе 3:

2.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Пункт 3.1 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;».

2.3. В пункте 3.2:

2.3.1. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты либо должностное лицо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ.».

2.3.2. Дополнить подпунктом 3.2.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.2.1<sup>1</sup>. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления и документов в орган соцзащиты, специалист органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных органа соцзащиты наличие ранних обращений заявителя, наличие в органе соцзащиты документов заявителя, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий

документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свою фамилию, инициалы, должность, а также регистрирует заявление в регистрационном журнале по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свою фамилию, инициалы, должность, а также регистрирует заявление в регистрационном журнале по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В случае представления заявителем только документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента специалист органа соцзащиты или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту органа соцзащиты или МФЦ по взаимодействию.

В случае представления заявителем в орган соцзащиты документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист органа соцзащиты ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту органа соцзащиты, ответственному за проверку права заявителя,

В случае представления заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, МФЦ в течение двух рабочих дней направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов.».

2.3.3. В подпункте 3.2.2.2:

2.3.3.1. В абзаце первом слово «цифровой» исключить.

2.3.3.2. В подпункте 3.2.2.2.2:

2.3.3.2.1. Абзац первый после слова «специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.3.2.2. Абзац третий после слова «специалисту» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.3.3. В подпункте 3.2.2.2.4:

2.3.3.3.1. Абзац первый после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.3.3.2. Абзац пятый после слова «специалисту» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.3.3.3. Абзац шестой после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.4. В подпункте 3.2.3:

2.3.4.1. Подпункт 3.2.3.3. после слова «специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.4.2. Абзац первый пункта 3.2.3.5 после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.4.3. Абзац первый пункта 3.2.3.6 после слова «специалист» и «специалисту» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.5. В подпункте 3.2.4:

2.3.5.1. Абзац четвертый после слова «специалистом» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.5.2. Абзац шестой после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.6. В подпункте 3.2.5:

2.3.6.1. Абзац третий после слова «специалисту» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.6.2. Абзац четвертый после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.7. Абзац третий пункта 3.2.6 после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.8. В подпункте 3.2.7:

2.3.8.1. В абзаце пятом слово «ДСП» заменить словом «АСП».

2.3.8.2. Абзац шестой после слова «специалистом» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.8.3. Абзац седьмой после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.8.4. Абзац одиннадцатый после слова «специалисту» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.8.5. Абзац двенадцатый после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.9. В подпункте 3.2.8:

2.3.9.1. Абзац четвертый после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.9.2. Абзац шестой после слова «специалисту» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.9.3. Абзац седьмой после слова «Специалист» дополнить словами «органа соцзащиты».

2.3.10. Абзац пятый подпункта 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение

субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии».

3. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правового акта органа соцзащиты.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы органа соцзащиты) и внеплановых проверок.

Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

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

4. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

Приложение  
к изменениям, которые вносятся в  
типовой административный  
регламент предоставления  
органами социальной защиты  
населения администраций  
муниципальных районов и  
городских округов  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Принятие решений о  
предоставлении субсидий на  
оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг гражданам в  
соответствии со статьей 159  
Жилищного кодекса Российской  
Федерации, а также их  
предоставление»

«Приложение 1  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
органами социальной защиты  
населения администраций  
муниципальных районов и  
городских округов  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Принятие решений о  
предоставлении субсидий на  
оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг гражданам в  
соответствии со статьей 159  
Жилищного кодекса Российской  
Федерации, а также их  
предоставление»»



