**Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии в программном комплексе «Адресная социальная помощь», принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера субсидии, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем заявления о предоставлении субсидии и комплекта документов, получение не представленных заявителем документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо (главный специалист), ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя и членов его семьи гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличия оснований владения или пользования заявителем жилым помещением;

- наличия регистрационного учета (регистрации) заявителя и членов его семьи по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией;

- отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение заявителем соглашения по ее погашению.

При соответствии заявителя данным условиям специалист рассматривает сведения о доходах заявителя и членов его семьи и приступает к расчету размера субсидии.

Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП:

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства или места временного пребывания, социальный статус, льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки и другие);

- характеристики жилого помещения (площадь, категория благоустройства);

- сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц;

- номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;

- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации почтовой связи;

- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные в программный комплекс АСП.

Специалист выбирает соответствующий жилищным условиям заявителя региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг.

Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства, и производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина.

Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия в форме электронного обмена из Государственного учреждения Управления Пенсионного Фонда РФ в Красненском районе, из ведомственной автоматизированной системы о суммах детских пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, которые учитываются при расчете дохода, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем отдела социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

Специалист производит расчет размера субсидии с использованием программного комплекса АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера субсидии.

Если в результате расчета размера субсидии получилась отрицательная величина, заявитель не имеет права на получение государственной услуги.

По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

 Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту (заместителю начальника отдела) по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии, а затем на подпись руководителю отдела социальной защиты населения или уполномоченному лицу, назначенному приказом начальника отдела социальной защиты населения.

Решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются отделом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 дней с даты подачи заявления.

. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем отдела социальной защиты населения или уполномоченным лицом, назначенным приказом руководителя отдела социальной защиты населения, помещается в персональное дело заявителя.

 Заявителю решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес, с использованием ЕПРУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов.

Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера субсидии и решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.