



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

13 октября 2020 г.

864-П

г. Липецк

О внесении изменения в приказ
управления социальной защиты населения
Липецкой области от 5 июня 2012 года №364-П
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
предоставлению субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов и в целях приведения приказа в соответствие с действующим законодательством

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести изменение в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 5 июня 2012 года №364-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение
к приказу управления социальной
защиты населения Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по предоставлению субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - административный регламент) определяет сроки и

последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации):

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за государственной услугой (кроме военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающих ввиду отсутствия служебных помещений в жилых помещениях на условии заключенных ими договоров найма (поднайма));

отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение заявителями соглашений по ее погашению;

превышение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, над величиной, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/> (далее - Региональный портал), в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

5. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются на информационных стендах в Учреждениях, а также на официальном сайте Управления, в Региональном реестре и на Региональном портале.

6. Учреждения или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения или УМФЦ.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

8. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

9. Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

порядка расчета (перерасчета) государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

10. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждениями во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Учреждения или УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для ее предоставления, Учреждение осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями:

управления труда и занятости Липецкой области;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;

Управления МВД России по Липецкой области;

Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Липецкой области;

Управления Федеральной службы судебных приставов по Липецкой области;

Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

военным комиссариатом Липецкой области;

управления записи актов гражданского состояния и архивов;

предприятиями жилищно-коммунального комплекса;

кредитными организациями;

филиалами ФГУП «Почта России».

Исполнительные органы государственной власти и учреждения и организации, указанные в пункте 12 административного регламента, предоставляют документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо отказ в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (решения) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (решения), подписанного уполномоченным лицом Учреждения с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Учреждение принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 рабочих дней со дня получения заявления или документов в электронном виде (пакета документов) заявитель указал в заявлении не все сведения и (или) не предоставил документы, предусмотренные пунктом 16 административного регламента. Учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (<http://sзн.lipetsk.ru/documents/>), в сети «Интернет», в региональном реестре (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://www.admlr.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель или уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Учреждение или в УМФЦ заявление по форме, предусмотренной приложением 1

к административному регламенту, с приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

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

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

в) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

Заявители, указанные в абзаце 6 пункта 2 административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Заявитель вправе предоставить в Учреждение заявление и прилагаемые к нему документы непосредственно, направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием портала государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти
Липецкой области, иных органов и организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

17. Учреждение получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

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

Заявитель вправе представить документы в Учреждение или УМФЦ, указанные в пункте 17 административного регламента, а также 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 по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

18. Сведения о заявителях, предусмотренные в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

Учреждение 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.

Учреждение осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

19. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление неполного комплекта документов и (или) неполных сведений, предусмотренных пунктом 16 административного регламента;

представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, предъявляемым к их оформлению, а также при представлении документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При представлении заявления и документов в электронной форме:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель указал в заявлении не все сведения и (или) не предоставил документы, указанные в пункте 16

административного регламента, в Учреждение.

Основанием для приостановления предоставления субсидий являются:

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

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление сведений об изменении места постоянного жительства получателя субсидии, изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) в течение месяца после наступления указанных событий.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

отсутствие соответствующего основания пользования жилым помещением у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;

отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (кроме граждан, 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 сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, использованной для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

представление заявителем неполных и заведомо недостоверных сведений и документов.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Таблица

N п/п	Наименование услуги	Основание предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организация, оказывающая услугу
1	Информационно-справочные услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства, необходимые для предоставления мер социальной поддержки населению	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»	Документ, подтверждающий фактические затраты на приобретение бытового газа в баллонах, твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортные услуги для доставки этого топлива; Соглашение о погашении задолженности на оплату ЖКУ	Исполнитель (организация-продавец) сжиженного газа, твердого топлива Организации жилищно-коммунального комплекса

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Предоставление информационно-справочных услуг организациями жилищно-коммунального хозяйства, необходимых для предоставления мер социальной поддержки населению, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, УМФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждения должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Учреждений в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в УМФЦ;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи с Портала в электронном виде заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов и сведений, необходимых для ее получения;

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в Учреждении с использованием средств Портала;

размещение информации о государственной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Липецкой области и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных процедур;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

31. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой

электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

32. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**22.1. Прием и регистрация документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявление) с указанием сведений и документов, предусмотренных в пункте 16 административного регламента, которая может осуществляться:

при личном обращении в Учреждение либо УМФЦ;

направлением документов по почте в Учреждение;

в электронном виде по средствам Портала.

34.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в

Учреждение.

Заявление заполняется заявителем лично (или уполномоченным лицом) в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления заявления или специалист по приему документов формирует заявление из ИС АСП, распечатывает 1 экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Специалист по приему документов принимает заявление и документы и осуществляет проверку:

правильности заполнения заявления;

наличия всех необходимых сведений и документов согласно перечню, указанному в пунктах 16 и 17 (при условии, если заявитель по своему желанию представил документы, предусмотренные пунктом 17) административного регламента;

соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Специалист по приему документов создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием ИС АСП.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов и сведений, представления документов с нарушениями специалист по приему документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист по приему документов обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин, внести соответствующую запись в журнал регистрации отказа в приеме документов.

При наличии всех необходимых сведений и документов специалист по приему документов производит запись в расписке-уведомлении о приеме заявления и необходимых документов, ставит дату приема, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии запись о приеме заявления и документов.

Специалист по приему документов после регистрации заявления выдает расписку-уведомление заявителю.

34.2. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные

документы, в установленном порядке.

Специалист по приему документов получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При представлении заявителем неполных сведений и документов, и (или) несоответствии требованиям, предъявляемым к ним, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней возвращает документы заявителю по почте, указав письменно причины отказа в приеме документов, и производит запись в журнале регистрации отказа в приеме документов.

При представлении полных сведений и документов, и соответствии их требованиям, предъявляемым к ним, специалист по приему документов регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии заявление и документы, полученные по почте, производит соответствующие записи о приеме в заявлении и направляет заявителю расписку-уведомление. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

34.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в электронном виде с использованием Портала.

При представлении заявления и документов, соответствующих требованиям пункта 16 административного регламента, специалист по приему документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии и направляет заявителю информацию об этом в личный кабинет заявителя на Портале.

В случае если заявитель не указал в заявлении сведения и (или) не предоставил документы, предусмотренные пунктом 16 административного регламента специалист по приему документов извещает заявителя о необходимости предоставить недостающие документы или сведения в течение 10 дней.

Если по истечении указанного срока заявитель не указал и (или) не предоставил в Учреждение недостающие документы и сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента, то рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более чем на один месяц.

Специалист по приему документов готовит решение и уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в письменной форме согласно приложению 14 к административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии в этом случае считается день, когда заявителем представлены все сведения и документы.

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям пункта 2 административного регламента, наличие документов и сведений, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии о приеме заявления и документов заявителя, запись в журнале регистрации отказа в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.2. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: прием заявления с указанием сведений и документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, для предоставления государственной услуги.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 17 административного регламента, которые специалист по приему документов не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Учреждением.

Специалист по приему документов в Учреждении в течение 1 рабочего дня направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросы в органы и организации, обладающие необходимой информацией и формирует дело, в том числе в электронном виде в программном комплексе.

Органы и организации, предоставляющие сведения, указанные в пункте 17 административного регламента, несут ответственность за достоверность сведений в соответствии с законодательством РФ.

Документы и сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов вводит в программный комплекс, приобщает к персональному делу заявителя и передает его специалисту по назначению и выплате субсидий.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного персонального дела и проведения расчета размера субсидий.

Результатом административной процедуры является формирование полного персонального дела заявителя, в том числе в электронном виде.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист по приему документов приобщает его к персональному делу заявителя, в том числе в электронном виде.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

22.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению и выплате субсидий полного персонального дела заявителя, в том числе в электронном виде.

Специалист по назначению и выплате субсидий производит оценку заявления и документов, представленных заявителем, сведений, полученных от организаций в результате запросов в рамках межведомственного взаимодействия, с целью их соответствия действующему законодательству.

37. Специалист по назначению и выплате субсидий при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку указанных заявителем сведений о доходах.

При установлении соответствия документов, представленных заявителем, сведений, полученных от организаций, условиям предоставления субсидий специалист по назначению и выплате субсидий, производит расчет размера субсидии, осуществляет проверку правильности произведенного расчета.

Полученный в результате расчета размер субсидии является максимальным размером, который может быть предоставлен получателю субсидии в течение периода предоставления субсидии, при условии, что он не превышает фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на количество лиц, входящих в состав семьи заявителя (получателя субсидий). Если в результате расчета получилась отрицательная величина, то гражданам отказывается в предоставлении субсидии.

38. По результатам рассмотрения заявления и документов, произведенного расчета размера субсидии специалист по назначению и выплате субсидий

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к административному регламенту или об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Проект решения визируется специалистом по назначению и выплате субсидий и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту, осуществляющему контроль за назначением и выплатой субсидий.

Экземпляр решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг размещается в персональном деле вместе с заявлением и другими правоустанавливающими документами, в том числе в электронном виде.

39. Сформированное персональное дело заявителя передается руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу, осуществляющему контроль за назначением и выплатой субсидий (далее - уполномоченное лицо).

Руководитель Учреждения либо уполномоченное лицо подписывает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, прикрепляет решение к карточке обращения и передает его и персональное дело заявителя специалисту по назначению и выплате субсидий.

40. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Специалист по назначению и выплате субсидий делает в журналах регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отметку о принятом решении.

41. Критерий принятия решения: рассмотрение проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем Учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии заверяется печатью Учреждения подписью руководителя или уполномоченного лица и размещается в персональном деле, в том числе в электронном виде.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дня.

42. Ежемесячно, до 15 числа расчетного месяца, Учреждение получает от организаций жилищно-коммунального комплекса информацию об объемах потребления коммунальных услуг и оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Специалист по назначению и выплате субсидий проводит анализ представленной организациями жилищно-коммунального комплекса информации, в том числе сведений о наличии среди получателей субсидий граждан, не оплачивающих или не в полном объеме оплачивающих жилое помещение и коммунальные услуги.

Специалист по назначению и выплате субсидий изучает представленную организацией жилищно-коммунального комплекса информацию и устанавливает наличие оснований для приостановления выплаты субсидии.

43. При получении информации об объемах потребления жилищно-коммунальных услуг, их стоимости от предприятий жилищно-коммунального комплекса, вступлении в силу нормативных правовых документов, подтверждающих изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий в Программном комплексе ежемесячно в срок до 22 числа расчетного месяца осуществляется:

актуализация базы данных получателей субсидий в части сверки соответствия лицевого счета получателей субсидий, указанных в персональной карточке учета заявителя (ПКУ), данным предприятий жилищно-коммунального комплекса;

загрузка в программный комплекс информации об объемах жилищно-коммунальных услуг в натуральном и стоимостном выражении, фактически оплаченных гражданами за соответствующий период;

перерасчет ранее рассчитанного размера субсидии, произведенного по представленным заявителем квитанциям на оплату ЖКУ, за вычетом денежных выплат и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и корректировка размера субсидии с учетом условий предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, изменения региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп.

При изменении региональных стандартов, размеров действующих в Липецкой области величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений

до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном законодательством.

Результаты перерасчета размера субсидии отражаются в персональном деле. Сведения об изменении размера субсидии доводятся до сведения получателя субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета по форме согласно приложениям 4, 5 или приложению 6 к административному регламенту.

44. Специалист, осуществляющий контроль по назначению и выплате субсидий, не позднее 25 числа каждого месяца формирует выплатные документы для перечисления субсидий на банковские счета получателей субсидии, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, Липецкой области (далее - кредитные организации) по выбору гражданина, или выплаты (доставки) через структурные подразделения Управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи) в соответствии с заключенными соглашениями.

Специалист, осуществляющий контроль по назначению и выплате субсидий, формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей субсидии) для предоставления в кредитные организации и в организации почтовой связи.

Специалист, осуществляющий контроль по назначению и выплате субсидий, осуществляет проверку сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей субсидий, выявляет и устраняет причины, по которым получатели субсидий не были включены в выплатные документы.

Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

Субвенции из областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленные на лицевые счета Учреждений, перечисляются согласно заключенным соглашениям на расчетные счета кредитных организаций и Управлению Федеральной почтовой связи Липецкой области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм субсидий на имеющиеся у получателей субсидии банковские счета, вклады до востребования или для дальнейшей доставки получателям субсидий через организации почтовой связи.

Специалист по назначению и выплате субсидий по окончании выплатного периода и получении отчетов организаций почтовой связи в течение 2 рабочих дней выполняет сверку неоплаты по количеству получателей субсидий и сумме, составляет аналитический отчет по невыплате субсидии гражданам организациями почтовой связи и передает в бухгалтерию.

45. Основанием для приостановления предоставления субсидии является наличие условий, соответствующих п. 56 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Правила).

Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

Специалист по назначению и выплате субсидий готовит решение о приостановлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 7 к административному регламенту и доводит до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

46. Основанием для возобновления предоставления субсидии является наличие условий, соответствующих п. п. 58 или 59 Правил.

Решение о возобновлении предоставления субсидии принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

Специалист по назначению и выплате субсидий готовит решение о возобновлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 8, приложению 9 или приложению 10 к административному регламенту и доводит до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

47. Основанием для прекращения субсидии является наличие условий, соответствующих п. 60 Правил.

Решение о прекращении предоставления субсидии принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

Специалист по назначению и выплате субсидий готовит решение о прекращении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 11 к административному регламенту и доводит до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

48. Основанием для учета переплат сумм субсидий и возврата необоснованно полученных заявителями сумм субсидий является выявление обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п. 27, 27(1) и 60 Правил.

Специалист по назначению и выплате субсидий принимает меры по прекращению выплаты получателю субсидии, перерасчету размера субсидии, удержанию излишне выплаченных средств.

Специалист по назначению и выплате субсидий:

устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии

получателю;

вносит в программный комплекс информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии;

производит перерасчет размера субсидии;

готовит результат движения выплаты с указанием суммы переплаты или удержания.

Специалист по назначению и выплате субсидий готовит решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 12 к административному регламенту и решение о возврате денежных средств в размере превышения субсидии, выплаченной в расчетном периоде, по форме согласно приложению 13 к административному регламенту, доводит до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия.

В случае если заявитель утратил право на дальнейшее получение субсидии, специалист по назначению и выплате субсидий разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы субсидии путем перечисления на расчетный счет Учреждения или внесения наличными в кассу Учреждения.

Если получатель субсидии отказывается от добровольного погашения переплаты, то взыскание необоснованно полученной суммы субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по иску уполномоченного органа в судебном порядке.

49. Основанием для учета недоплат сумм субсидий и их доплаты является выявление обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п. 27, 27(1) и 60 Правил, специалист по назначению и выплате субсидий принимает меры по прекращению выплаты получателю субсидии и перерасчету размера субсидии.

Специалист по назначению и выплате субсидий:

устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии получателю;

вносит в программный комплекс информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии;

производит перерасчет размера субсидии;

готовит результат движения выплаты с указанием суммы доплаты.

Специалист по назначению и выплате субсидий готовит решение о перерасчете размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплате недоплаченных денежных средств по форме согласно приложению 6 к административному регламенту и доводит до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня

принятия решения с указанием оснований его принятия.

23. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

50. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Учреждением заявления и документов;

проверка Учреждением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Учреждением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Учреждением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

51. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале.

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

52. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления 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 Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала.

Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала и официального сайта Управления не осуществляется.

53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по

существо с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

54. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение специалистом по приему документов обеспечивается сканирование документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После сканирования документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым

отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

55. Специалист Учреждения по приему документов рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок и передает специалисту по назначению и выплате субсидий.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист по назначению и выплате субсидий подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом руководителю Учреждения (или уполномоченному лицу).

56. Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Учреждения и размещается в учетном деле заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

57. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

58. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

59. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Учреждения, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

26. 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 предоставления государственной услуги

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

61. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

63. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений и УМФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

30. Предмет жалобы

68. 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, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

31. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, Учреждений подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалиста, работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, специалиста, работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

75. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

76. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Учреждение, Управление или соответствующему должностному лицу.

33. Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

36. Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

39. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

84. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

**ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**40. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий), выполняемых УМФЦ**

85. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением социальной защиты населения Липецкой области от 31.01.2020 № 39-Р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;

- передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**41. Информирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе
выполнения запроса о предоставлении государственной услуги,
по иным вопросам, связанным с предоставлением
государственной услуги, а также консультирование заявителей
о порядке предоставления государственной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг**

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

87. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

88. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

89. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

90. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

91. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

42. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

93. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента:
- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 20 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

94. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 20 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

43. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение

96. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

97. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

98. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок, через курьеров УМФЦ, а также в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ).

99. При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

100. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем приема документов.

101. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов

документов для отправки в Учреждение.

102. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

103. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

44. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ

104. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

105. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе посредством курьерских доставок.

106. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

107. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

108. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

109. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в ИС АСП.

45. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

111. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя).

112. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов

обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

113. Максимальный срок административной процедуры 10 минут.

114. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

115. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

46. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

116. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;

4) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса

117. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

118. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

5) о графике работы УМФЦ;

6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

7) о размере государственной пошлины и иных платежей.

119. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

120. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

121. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

48. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

122. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

123. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 20 административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос:

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или)

муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) формирует и распечатывает комплексный запрос;

7) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

8) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

9) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

124. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

125. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

126. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

127. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

49. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение

128. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для

предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

129. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

130. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

131. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

132. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

133. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

134. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

135. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

136. Основанием для начала административной процедуры является передача из Учреждения в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

137. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

138. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

139. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

140. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

141. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в автоматизированную информационную систему АИС МФЦ.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

142. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

144. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

145. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

146. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

148. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

149. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

150. Многофункциональный центр вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

151. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

152. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр либо вышестоящему должностному лицу.

153. По результатам рассмотрения жалобы Многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

154. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

156. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

157. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

158. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

159. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте

многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг

В учреждение
от гражданина(ки), действующего(ей) по поручению
семьи,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

Номер контактного телефона

**Заявление
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

1. Прошу предоставить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

N N пп	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства с заявителем	Семейное положение		N паспорта (свид.о рождении), кем и когда выдан	Категория получателя льгот
			не замужем (не женат), разведен (разведена), замужем (женат), вдовец (вдова)	номер и дата регистрации актовой записи, город		
1		заявитель				
2						
3						
4						
5						

В настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____ чел. Достоверность сведений сведения о лицах, зарегистрированных совместно со мной по месту постоянного жительства, подтверждаю.

Основания владения и пользования жилым помещением:

- собственник жилого помещения _____ ;
основание владения _____
- наниматель жилого помещения _____ ;
основание пользования (№ договора найма, дата заключения, срок договора, _____)

сумма оплаты по договору, указать наймодателя)

- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива _____

основание пользования _____

Сведения о членах моей семьи, зарегистрированных по другому адресу:

N N пп	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства с заявителем	Семейное положение		N паспорта (свид.о рождении), кем и когда выдан	Категория получателя льгот
			не замужем (не женат), разведен (разведена), замужем (женат), вдовец (вдова)	номер и дата регистрации актовой записи, город		
1		заявитель				
2						
3						

2. Сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи:

2.1 Доход от основной деятельности (трудовая деятельность (учеба), индивидуальное предпринимательство, пенсионное обеспечение).

Ф.И.О.	Должность (статус)	Наименование организации (учебного заведения) /адрес

2.2 Доход от иной деятельности.

Ф.И.О.	Вид дохода*	Доход за 6 месяцев (сумма руб.)*					
		___ 20__ г.	___ 20__ г.	___ 20__ г.	___ 20__ г.	___ 20__ г.	___ 20__ г.

* Указываются виды доходов:

- от продажи или сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- от продажи земельного надела (пая), от земельных наделов, подсобного хозяйства, оплаты в виде сельскохозяйственной продукции (зерно, фураж, мясо, сахар и другие неденежные доходы), реализации имущества (указать дату продажи и полученную сумму денежных средств);

- от сдачи в аренду (наем) земельного надела (пая) (указать сумму полученных денежных средств);
- в виде наследуемых и подаренных денежных средств (указать сумму полученных денежных средств);
- в результате деятельности крестьянского хозяйства, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстративных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) (указать сумму полученных денежных средств);
- в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми) (указать сумму полученных денежных средств, место работы родителя, уплачивающего алименты);
- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
- проценты по банковским вкладам;
- стипендии, выплачиваемые обучающимся;
- иные доходы (указать какие).

Подтверждаю, что указанные в заявлении сведения (в том числе, сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи) достоверны и представлены в полном объеме.

**Указывается сумма дохода, в том числе ежемесячно.

СВЕДЕНИЯ ОБ УРОВНЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА И АБОНЕНТСКИХ НОМЕРАХ:

Наименование жилищно-коммунальной услуги (ненужное зачеркнуть)	Абонентский номер	Наличие приборов учета (да, нет - ненужное зачеркнуть)
Холодное водоснабжение		Да, нет
Горячее водоснабжение		Да, нет
Водоотведение		Да, нет
Электроснабжение		Да, нет
Газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах)		Да, нет
Отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления)		Да, нет
Обращение с твердыми коммунальными отходами		
Содержание и ремонт жилого помещения		
Капитальный ремонт		

НАЛИЧИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ:

если есть задолженность, указать сумму

Прошу перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

а) на банковский счет

б) через организацию федеральной почтовой связи

(N отделения почтовой связи)

2. Мною представлены документы и копии документов в количестве - шт., в том числе:

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - шт.;

- документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и

коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;

- копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;

- 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 - _____ шт.;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидий - _____ шт.;

- 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 - _____ шт.;

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи - _____ шт.;

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации - _____ шт.;

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства - _____ шт.;

- документы, подтверждающие отсутствие доходов от трудовой, предпринимательской и иной деятельности - _____ шт.

3. Обязуюсь использовать субсидии для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе приобретения твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом).

4. Принимаю на себя ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством РФ и понимаю, что представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов является основанием для прекращения выплаты субсидии.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

6. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие учреждению социальной защиты населения на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для предоставления мне меры социальной поддержки – субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

_____/_____/« ____ »_____ 20 ____ года
(подпись заявителя) (фамилия имя отчество)

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока предоставления указанной меры социальной поддержки.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

_____/_____/« ____ »_____ 20 ____ года
(подпись заявителя) (фамилия имя отчество)

Заявление и документы в количестве

шт. приняты

_____ / _____ / « ___ » _____ 20__ года
(подпись (фамилия) должностного лица)

Дело сформировано

_____ / _____ / « ___ » _____ 20__ года
(подпись (фамилия) должностного лица)

Дело проверено

_____ / _____ / « ___ » _____ 20__ года
(подпись (фамилия) должностного лица)

линия отрыва
Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гр. _____ на _____ листах приняты специалистом _____ « ___ » _____ 20__ г.

Внимание! Вы обязаны в течение 1-го месяца информировать учреждение о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на получение субсидий (изменение состава семьи, места постоянного жительства, основания проживания, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период).

Неуплата текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги в течение 2 месяцев является основанием для приостановления, в дальнейшем прекращения выплаты субсидий.

Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении направляется (вручается) в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов.

При назначении субсидии срок ее предоставления с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.,

Очередное обращение с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
Контактный телефон: _____.»

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от « ___ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», предоставить гражданину (ке)

_____ ,
проживающему (ей) по адресу:

_____ ,
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ 20__ года.
Способ выплаты:

Директор учреждения _____
М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», отказать
гражданину _____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____,
в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по
причине _____

Директор учреждения _____
М.П.
Исполнитель _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о перерасчете размера субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении

субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», за период с _____ по _____ произвести перерасчет субсидии гражданину(ке) _____, проживающему(ей) по адресу: _____, по причине _____

Размер выплаченной субсидии в указанном периоде - _____ руб. ____ коп.
Размер субсидии после перерасчета - _____ руб. ____ коп.
Сумма переплаты - _____ руб. ____ коп.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о перерасчете размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и учете необоснованно полученных денежных средств в счет будущей субсидии

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», за период с _____ по _____ произвести перерасчет субсидии гражданину(ке) _____, проживающему(ей) по адресу: _____, по причине _____

Размер выплаченной субсидии в указанном периоде - _____ руб. ____ коп.
Размер субсидии после перерасчета - _____ руб. ____ коп.
Сумма переплаты - _____ руб. ____ коп.
Необоснованно полученные в качестве субсидии средства в размере _____ руб. засчитать в счет будущей субсидии.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

(наименование учреждения)

от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о перерасчете размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплате недоплаченных денежных средств

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», за период с _____ по _____ произвести перерасчет субсидии гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу: _____, по причине _____

Размер выплаченной субсидии в указанном периоде - _____ руб.

Размер субсидии после перерасчета - _____ руб.

Сумма недоплаты - _____ руб.

Выплата недоплаченных денежных средств будет произведена в _____ 20__ г.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

(наименование учреждения)

от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», приостановить с _____ 20__ г. _____, проживающему (ей) по адресу: _____ предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине _____

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной

_____ (наименование учреждения)

от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Возобновить предоставление субсидии гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу: _____, на основании _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», с _____ 200__ г. по _____ 20__ г. в сумме _____ руб. ____ коп.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)

от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ее перерасчете

Возобновить предоставление субсидии гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу: _____, на основании _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», в сумме _____ руб. за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В соответствии с действующим законодательством за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. сделать перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине _____.

Сумма субсидии в результате перерасчета составила _____ руб. ____ коп.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ее перерасчете и возврате

Возобновить предоставление субсидии гражданину(ке) _____, проживающему(ей) по адресу: _____, на основании _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», в сумме _____ руб. за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В соответствии с действующим законодательством за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. сделать перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине _____.

Сумма субсидии в результате перерасчета составила _____ руб. ____ коп.

Необоснованно полученные в качестве субсидии средства в размере _____ руб. _____ коп. засчитать в счет будущей субсидии.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», прекратить предоставление субсидии гражданину(ке) _____, проживающему(ей) по адресу: _____, по причине _____.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ее перерасчете и возврате

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», прекратить предоставление субсидии гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу: _____, по причине _____.

В соответствии с действующим законодательством за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. был сделан перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине _____ и сумма субсидии составила _____ руб. _____ коп.

Сумма, подлежащая возврату в бюджет _____ руб. _____ коп.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о возврате денежных средств в размере превышения субсидии, выплаченной в расчетном периоде

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении

субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», за период с _____ по _____ произвести возврат средств в размере превышения гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу: _____, по причине _____
Необоснованно полученные в качестве субсидии средства в размере _____ руб. должны быть добровольно возвращены в бюджет в срок до _____ по следующим реквизитам:

Директор учреждения _____
М.П.
Исполнитель _____
Тел. _____

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», приостановить с _____ 20__ г.

_____ ,
проживающему (ей) по адресу: _____ ,
рассмотрение заявления о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине _____

Директор учреждения _____
М.П.
Исполнитель _____
Тел. _____

».

Начальник управления

О.Н. Белоглазова