



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

19.10.2022

№ 113-Н

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение).

2. Признать утратившими силу:

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» («Липецкая газета.», 2012, 27 июня);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 17 июля 2012 года № 490-П «О внесении изменений в приказ от 05.06.2012 № 364-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Липецкая газета.», 2012, 26 июля);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 октября 2014 года № 846-П «О внесении изменений в приказ от 05 июня 2012 года № 364-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Липецкая газета.», 2014, 31 октября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 мая 2015 года № 420-П «О внесении изменений и дополнений в приказ от 05.06.2012 № 364-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Липецкая газета.», 2015, 5 июня);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 сентября 2016 года № 908-П «О внесении изменений в приказ от 5 июня 2012 года № 364-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Липецкая газета.», 2016, 9 ноября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 14 ноября 2017 года № 1254-П «О внесении изменений 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» («Липецкая газета.», 2017, 29 ноября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июня 2018 года № 699-П «О внесении изменений 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» («Липецкая газета.», 2018, 13 июля);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 сентября 2018 года № 1019-П «О внесении изменений 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» («Липецкая газета.», 2018, 19 октября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 15 ноября 2019 года № 1112-П «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» («Липецкая газета.», 2019, 4 декабря);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13

октября 2020 года № 864-П «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» («Липецкая газета.», 2020, 20 октября).

Первый заместитель
начальника управления

И.Г. Шевченко

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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.

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 подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), областным бюджетным учреждением «Центр социальной защиты населения Липецкой области» и его филиалами (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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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, Учреждении или УМФЦ.

На официальном сайте Управления (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>), на Портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), 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:

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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.

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

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются на официальных сайтах Управления, УМФЦ (<http://www.umfc48.ru>), в Региональном реестре, на Портале.

5. Консультации по вопросам получения государственной услуги предоставляет уполномоченный специалист Учреждения, УМФЦ:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;
четкость в изложении информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Учреждения, УМФЦ;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

порядка расчета (перерасчета) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Учреждения 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.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами Учреждения 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.

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

утверждаемым руководителем Учреждения или УМФЦ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидий).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением 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) Учреждение 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 с:

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Липецкой области;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Липецкой области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

Управлением записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области;

Государственным учреждением – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;

Федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Липецкой области»;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по

Липецкой области;
организациями жилищно-коммунального комплекса;
кредитными организациями;
Акционерным обществом «Почта России».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. 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 14 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 14 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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Портале.

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

14. 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. 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;

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 либо через УМФЦ.

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

15. 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.

з) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Заявитель вправе представить документы в Учреждение или УМФЦ, указанные в настоящем пункте 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.

16. 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

17. 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

При непосредственном обращении в Учреждение:

представление неполного комплекта документов и (или) неполных сведений, предусмотренных пунктом 14 административного регламента;

представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

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);

предоставление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, не в полном объеме;

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

19. Рассмотрение Учреждением 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 14 административного регламента.

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.

20. 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 подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из региональных стандартов в 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 (или) 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

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

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

22. 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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

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

24. 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

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно получено.

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

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

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.

27. В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждение должно 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 Учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Учреждения 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.

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 УМФЦ, 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

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в УМФЦ;

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;

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;

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

размещение информации о государственной услуге в Региональном реестре 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.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не более одного раза и не более 15 минут.

Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги через любой УМФЦ, расположенный на территории Липецкой области.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

30. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа: через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

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.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале.

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

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 (действий)

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в УМФЦ для уведомления заявителя о принятом решении.

23. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении субсидии (далее - заявление) с указанием сведений и документов, предусмотренных в пункте 14 административного регламента, которая может осуществляться:

при личном обращении в Учреждение либо УМФЦ;

направлением документов по почте в Учреждение;

в электронном виде по средствам Портала.

35. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Учреждение.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение административная процедура осуществляется специалистом по приему документов Учреждения.

При личном обращении заявителя в Учреждение специалист по приему проверяет в электронной базе данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП) наличие информации о заявителе.

При отсутствии в АС АСП информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов. Создает персональные карточки учета на заявителя и членов его семьи (далее - ПКУ).

Заявление заполняется заявителем лично (или уполномоченным лицом) в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления заявления или специалист по приему документов формирует заявление из АС 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 14 и 15 (при условии, если заявитель по своему желанию представил документы, предусмотренные пунктом 15) административного регламента;

соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Специалист по приему документов создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием АС АСП. Создает электронные образы заявления и представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с пунктом 14 административного регламента) и загружает их в ПКУ, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному лицу) на приеме.

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 принятия заявления, 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.

При наличии всех необходимых сведений и документов специалист по приему документов создает и регистрирует электронную карточку обращения (далее - КО). Проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из КО, добавляет в КО данные членов семьи заявителя.

При наличии всех необходимых сведений и документов специалист по приему документов производит запись в расписке-уведомлении о приеме заявления и необходимых документов, с указанием даты приема документов и выдает расписку-уведомление заявителю.

36. 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, в форме электронного документа с использованием Портала.

Возможность направления заявления и документов с использованием Портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

Специалист по приему документов получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы. Создает и регистрирует КО, загружает электронные образы документов заявителя в КО, добавляет в КО данные членов семьи заявителя (при наличии).

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений).

Специалист по приему, ответственный за прием заявлений от граждан, поданных через Портал ежедневно обрабатывает заявки с персональными карточками учета (далее - ПКУ) и формирует на них КО.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

В случае если заявитель не указал в заявлении сведения и (или) не предоставил документы, предусмотренные пунктом 14 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 14 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 в письменной форме согласно приложению 15 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 Учреждение требуемые документы, Учреждение 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: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист по приему документов формирует КО и загружает электронные образы документов заявителя в АС АСП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

38. Основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления и предусмотренных документов.

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.

Органы и организации, предоставляющие сведения, указанные в пункте 15 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.

В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в течение 6 рабочих дней специалист по приему документов передает КО специалисту по назначению и выплате субсидий с комментарием «Ожидание ответа на СМЭВ-запрос».

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 электронного дела заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист по приему документов приобщает его к электронному делу заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

25. Принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в УМФЦ для уведомления заявителя о принятом решении

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению субсидий полного электронного дела заявителя.

Специалист по назначению 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;

определяет право заявителя на получение субсидии;

осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии.

40. Специалист по назначению субсидий после получения электронного дела заявителя проводит проверку указанных заявителем сведений о доходах.

При установлении соответствия документов, представленных заявителем, сведений, полученных от организаций, условиям предоставления субсидий специалист по назначению 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.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода.

41. По результатам рассмотрения заявления и документов, произведенного расчета размера субсидии специалист по назначению субсидий готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2, приложению 3 к административному регламенту или об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

Руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо подписывает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении субсидии. Утвержденное решение о предоставлении субсидии (об отказе в ее предоставлении) заверяется печатью Учреждения и приобщается в электронное дело.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае обращения за услугой в электронном виде информация о принятом решении передается в личный кабинет заявителя на Портале.

42. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для предоставления субсидий.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении 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 скан копия размещается в электронном деле.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дня.

43. 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.

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

актуализация базы данных получателей субсидий в части сверки соответствия лицевых счетов получателей субсидий, указанных в ПКУ, данным предприятий жилищно-коммунального комплекса;

загрузка в АС АСП 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 ПКУ. Сведения об изменении размера субсидии доводятся до сведения получателя субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета по форме согласно приложениям 5, 6 или приложению 7 к административному регламенту.

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 декабря 2005 года № 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 субсидий готовит решение о приостановлении предоставления субсидий по форме согласно приложению 8 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 пунктам 58 или 59 Правил.

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

Специалист по назначению субсидий готовит решение о возобновлении предоставления субсидий по форме согласно приложениям 9, 10, 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.

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

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

Специалист по назначению субсидий:

устанавливает в АС АСП запрет на выплату субсидии получателю;
вносит в АС АСП 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 субсидий готовит решение о прекращении предоставления субсидии, ее перерасчете и возврате по форме согласно приложению 13 к административному регламенту и решение о возврате денежных средств в размере превышения субсидии, выплаченной в расчетном периоде, по форме согласно приложению 14 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 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 Учреждения в судебном порядке.

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

Специалист по назначению 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 субсидий готовит решение о перерасчете размера субсидий и выплате недоплаченных денежных средств 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.

49. Основанием для прекращения предоставления субсидии является наличие условий, соответствующих пункту 60 Правил.

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

Специалист по назначению субсидий готовит решение о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 12 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.

50. Специалист по 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 АО «Почта России» (далее – организации почтовой связи) в соответствии с заключенными соглашениями.

Специалист по выплате субсидий в течение 1 рабочего дня 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 по назначению в течение 1 рабочего дня со дня формирования выплатных документов осуществляет проверку сформированных выплатных документов с целью выявления и устранения причин, 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 организации почтовой связи в течение 1 рабочего дня со дня проверки и устранения причин, по которым получатели субсидий не были включены в выплатные документы.

Субвенции из областного бюджета перечисляются согласно заключенным соглашениям на расчетные счета кредитных организаций и организаций почтовой связи 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 выплате субсидий по окончании выплатного периода и получении отчетов от организаций почтовой связи в течение 2 рабочих дней выполняет сверку неоплаты по количеству получателей субсидий и сумме, составляет аналитический отчет по невыплате субсидии гражданам и передает в бухгалтерию.

26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

прием и регистрация Учреждением заявления с приложением к нему документов в электронном виде;

направление Учреждением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Учреждением заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

27. Прием и регистрация Учреждением заявления с приложением к нему документов в электронном виде

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

После поступления в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов через Портал в личный кабинет заявителя на Портале направляется уведомление в форме электронного документа о принятии заявления к рассмотрению по существу.

53. В случае если заявление и документы, направленные в Учреждение в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист по приему документов в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет информацию об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя, с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 18 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и представленных документов, направление информации о приеме или отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

28. Направление Учреждением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги

54. 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 Учреждением в срок, не превышающий 1 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 существу 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 предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: необходимость информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о ходе предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление в личный кабинет заявителя на Портале или на адрес электронной почты по выбору заявителя информации о ходе предоставления государственной услуги.

29. Подготовка и направление Учреждением заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

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

Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения необходимость информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление информации о результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление в личный кабинет заявителя на Портал копии решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

30. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

56. 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 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.

57. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 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 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 14 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.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

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

31. Порядок исправления допущенных опечаток и /или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

58. 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/или 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 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.

59. Специалист 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 субсидий подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом руководителю Учреждения (или уполномоченному лицу).

60. Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие 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 опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация исправленного документа и 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.

61. 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 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. 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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного

регламента по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Учреждения, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента

63. Проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления, Учреждения.

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

65. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента 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.

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

34. Ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента

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

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

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления, Учреждения 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

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

37. Предмет жалобы

71. 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.

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

72. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Учреждения руководителю Учреждения, руководителя Учреждения - в Управление.

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

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Учреждения, начальника Управления, специалиста 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, Управления, специалиста, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, Управления, специалиста, должностного лица Учреждения.

76. 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.

77. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 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 7 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.

78. Учреждение, 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 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

79. 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.

В случае поступления в Управление или должностному лицу Учреждения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

40. Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Результат рассмотрения жалобы

81. 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/или 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.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

82. 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, Учреждением, 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.

83. 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 услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

43. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

85. 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.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, Учреждения, УМФЦ, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Учреждение, Управление, УМФЦ с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

87. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

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

3) 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;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В УМФЦ

47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в УМФЦ

88. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением 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 в УМФЦ;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги».

48. 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

89. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

90. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

91. 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.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут;

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

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

Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

95. 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 14 административного регламента.

96. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 административного регламента:

при установлении обстоятельств, указанных в пункте 18 административного регламента, 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 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;

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.

97. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

98. 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 18 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

50. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение

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

100. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

101. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок, через курьеров УМФЦ, а также в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

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

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

104. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Учреждение.

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

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

51. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ

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

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

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

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

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

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

52. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

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

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

115. 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.

116. Максимальный срок административной процедуры 10 минут.

117. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

53. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей государственную

услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

120. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

54. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

121. 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.

55. 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

122. Основанием для начала административной процедуры является

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

123. 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 комплексного 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.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

125. Критерии принятия решения: обращение заявителя.

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

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

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

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

129. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает 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 18 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 услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных 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 сотрудником УМФЦ;

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

Сотрудник УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Учреждение.

130. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, административными регламентами предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

132. 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 предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

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

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

134. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

135. Сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты

документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

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

137. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

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

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

58. Выдача заявителю результата предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

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

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

144. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия 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.

145. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

146. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для выдачи результата предоставления государственных услуг.

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

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

59. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников

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

150. 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) 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 для предоставления государственной услуги;

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

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

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

151. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

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

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

154. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя и (или) работника, 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) УМФЦ, работника УМФЦ;

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

155. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

156. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 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 7 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.

157. УМФЦ 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.

158. 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 УМФЦ 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 одно и тот же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

159. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 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 УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

160. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ 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.

161. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ 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.

162. 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.

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

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

165. 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.

166. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения 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:

№№ пп	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства с заявителем	Семейное положение		№ 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:

№№ пп	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства с заявителем	Семейное положение		№ 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 (трудова́я де́ятельность (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 ежемесячный доход за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии.

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 _____

(№ отделения почтовой связи)

3. 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.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. 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
о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг **в месяцы отопительного периода**

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__ по
_____ 20__ года, выплата будет производиться только в месяцы отопительного
периода с _____ 20__ года.

Способ выплаты:

Директор учреждения _____
М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 4
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 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

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 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 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 7
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 8
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 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

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 _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в сумме _____ 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 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. _____

_____ (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 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

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 13
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. _____

_____ (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 15
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. _____

».