

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты населения

Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Утвержден

приказом министра социальной защиты населения Амурской области

от 05.08.2013 № 198

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Амурской области
от 12.08.2021 № 485)

СОДЕРЖАНИЕ

I.

Общие положения

5

1.1. Предмет регулирования регламента

5

1.2. Круг заявителей

5

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6

II.

Стандарт предоставления государственной услуги

7

2.1.

Наименование государственной услуги

7

2.2.

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

7

2.3.

Описание результата предоставления государственной услуги

8

2.4.

Срок предоставления государственной услуги

8

2.5.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9

2.6.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9

2.7.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

12

2.8.

2.9.

Указание на запрет требовать от заявителя

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

12

14

2.10.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14

2.11.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15

2.12.

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

15

2.13.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15

2.14.

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

16

2.15.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

16

2.16.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

16

2.17.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.

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

19

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

20

3.1.

Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги

21

3.2.

3.3.

3.3.1.

3.3.2.

Регистрация заявления и документов

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений

Проверка сведений о составе семьи

Проверка сведений о доходах

22

23

23

24

3.4.

Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

24

3.5.

Расчет размера субсидии

27

3.6.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии

29

3.7.

Формирование личного дела получателя субсидии

30

3.8.

3.8.1.

3.8.2.

Перерасчет размеров субсидий

Массовый перерасчет размеров субсидий

Индивидуальный перерасчет размеров субсидий

31

31

32

3.9.

3.10.

Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии

Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии

33

34

3.11.

Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

35

3.12.

Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

36

3.13.

Организация возврата необоснованно полученных сумм субсидий

37

3.14.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

38

3.15.

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

41

IV.

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

42

4.1.

Порядок осуществления текущего контроля

42

4.2.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

42

4.3.

4.4.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43

43

V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

44

VI

Перечень приложений

Приложение № 1

47

Приложение № 2

53

Приложение № 3
55

Приложение № 4
56

Приложение № 5
57

Приложение № 6
58

Приложение № 7
59

Приложение № 8
60

Приложение № 9
61

Приложение № 10
62

Приложение № 11
63

Приложение № 12
64

Приложение № 13
65

Приложение № 14
66

Приложение № 15
67

Приложение № 16
68

Приложение № 17
69

Приложение № 18
70

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент) является:

- регулирование отношений, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии);
- определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;
- порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранного государства (если это предусмотрено международным договором Российской Федерации), являющиеся:

- пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственниками жилого помещения.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться:

- 1) лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – доверенные лица);
- 2) законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан;
- 3) члены семей заявителей при соблюдении условия, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых жилых помещениях, в случаях, если пользователи, наниматели, члены кооператива и собственники жилых помещений:
 - а) проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - б) осуждены к лишению свободы;
 - в) признаны безвестно отсутствующими;
 - г) умерли или объявлены умершими;
 - д) находятся на принудительном лечении по решению суда.

Лица без гражданства, в том числе имеющие вид на жительство, не имеют права на получение субсидии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр) в сети Интернет (<http://rgu.amurobl.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет (<http://www.gu.amurobl.ru>);

на официальных сайтах государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и муниципальным районам (далее – ГКУ-УСЗН);

на информационных стендах ГКУ-УСЗН.

Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>).

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства.

Информация о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства размещается на официальных сайтах и информационных стендах ГКУ-УСЗН и министерства.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в Реестре, размещенная на РПГУ, 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – ГКУ-УСЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Министерство обороны Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее – Закон РФ № 4468-1);

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба России;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;

Федеральная служба исполнения наказаний;

Федеральная служба судебных приставов России;

органы социальной защиты населения;

учреждения системы социальной защиты населения;

органы местного самоуправления;

организации различных форм собственности, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги и осуществляющие управление многоквартирными домами (далее – организации, осуществляющие управление многоквартирными домами);

органы, организации, указанные гражданином в заявлении.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) принятие решения о предоставлении гражданину субсидии;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.14.5 пункта 3.14 раздела III настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину субсидии составляет:

не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявителем при подаче заявления в дополнение к документам и сведениям, указанным в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7 Регламента;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН документов и сведений, указанных в пункте 2.7 Регламента, если они необходимы для принятия решения о предоставлении субсидии и не были представлены заявителем по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 календарных дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и документов посредством РПГУ, заявления посредством ЕПГУ заявителем не представлены все или часть документов и сведений, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента.

Выплата гражданину субсидии осуществляется до установленного частью 1 статьи 155 Жилищного Кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, на ЕПГУ, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения субсидии граждане, их законные представители, доверенные лица (далее – заявители) представляют в ГКУ-УСЗН:

- 1) заявление о предоставлении субсидии (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту) с указанием всех членов семьи и степени родства и следующих сведений:
 - а) сведений 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) сведений, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчетный период);

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц:

а) справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, в зависимости от способа управления;

б) платежные документы (счета-квитанции или другие документы), содержащие информацию о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги лицами, совместно зарегистрированными с заявителем по месту его постоянного жительства, но не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (представляются в случае, 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);

4) копии документов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), 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;

5) документы, подтверждающие получение согласия заявителя и согласия иного лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления субсидии необходима обработка его персональных данных), или их законных представителей на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, – предъявляется для сличения данных и возвращается заявителю в день приема (при личном обращении заявителя).

2.6.3. Заявители, являющиеся членами семьи нанимателя по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, которые на момент обращения проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют:

а) документы, подтверждающие причину выбытия указанных граждан:

документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах,

созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
документы, подтверждающие нахождение в местах лишения свободы;
документы, подтверждающие нахождение в розыске;
документы, подтверждающие признания в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими;
документы, подтверждающие нахождение лиц под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства, нахождении граждан в местах лишения свободы;

б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.4. Законные представители или доверенные лица дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, представляют документ, удостоверяющий личность, и один из следующих документов:

а) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления одним из родителей от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет);

в) документ, выданный органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.4 Регламента, подаются заявителями в ГКУ-УСЗН на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением), либо в форме электронных документов посредством РПГУ. Заявление может быть подано гражданами либо их представителями посредством ЕПГУ.

2.6.6. При подаче заявления и документов посредством РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются заявителями в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа. При подаче заявления посредством ЕПГУ документы представляются заявителями в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

2.6.7. ГКУ-УСЗН не вправе отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы, подтверждающие 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;

2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его

семьи;

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

5) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности;

6) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6-месячный период, отсчет которого начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчетный период).

7) 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

4) 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 № 210-ФЗ, а именно:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление не всех документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах (в том числе в заявлении о предоставлении субсидии) заведомо недостоверных (неполных) сведений;
- 2) несоответствие представленных документов установленным требованиям:
 - а) копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;
 - б) документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - в) тексты документов написаны неразборчиво;
 - г) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - д) документы исполнены карандашом;
 - е) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - ж) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) пенсионера, адрес его места жительства указаны не полностью;
- 3) документы, в установленных законодательством случаях, не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие регистрации по месту жительства в жилом помещении на территории обслуживания ГКУ-УСЗН;
- б) отсутствие правового основания владения и пользования жилым помещением;
- в) отсутствие гражданства Российской Федерации или нераспространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- г) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – задолженность) при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;
- д) превышение суммы, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, над

расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленными исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг;

е) представление не всех документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах (в том числе в заявлении о предоставлении субсидии) заведомо недостоверных (неполных) сведений;

ж) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов;

з) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН документов в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством ЕПГУ.

Рассмотрение ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц в случае если по истечении 10 календарных дней со дня получения ГКУ-УСЗН заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в ГКУ-УСЗН всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента.

Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

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

2) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

3) непредставление получателем субсидии документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии, в течение одного месяца после наступления таких событий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде принятого ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии), в случае личного обращения заявителя составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.15.2. Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении регистрируется в день обращения.

2.15.3. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.15.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронного документа (пакета документов) посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН.

2.15.5. Если указанные в пунктах 2.15.3, 2.15.4 запросы получены после окончания рабочего времени ГКУ-УСЗН, датой их получения считается следующий рабочий день. Если запросы получены в выходной или праздничный день, датой их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15.6. Порядок и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливаются такой организацией самостоятельно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, должен быть обеспечен парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещении, где предоставляется государственная услуга.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой. Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН в соответствии с оптимальным зрительным восприятием этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением);
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами почтовым отправлением взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

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

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

Возможность получения государственной услуги в любом ГКУ-УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо посредством РПГУ.

При осуществлении предварительной записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации о процедуре получения государственной услуги в

информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ, заявления посредством ЕПГУ и прием заявления и документов посредством РПГУ, заявления посредством ЕПГУ;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) получение информации о результате предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

В многофункциональных центрах Амурской области государственная услуга не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов;

3) проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

4) запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) расчет размера субсидии;

6) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

7) формирование личного дела получателя субсидии;

8) перерасчет размеров субсидий;

9) принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;

10) принятие решения о возобновлении предоставления субсидии;

11) принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

12) сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

13) организация возврата необоснованно полученных сумм субсидии;

14) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

15) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в ГКУ-УСЗН с заявлением о предоставлении субсидии и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии;

2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных почтовым отправлением;

3) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии и документов,

необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных в форме электронных документов через РПГУ;

4) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за предоставление субсидий (далее – специалист), при приеме документов от заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

1) правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в нем сведений;

2) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления субсидии;

3) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента.

4) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает на копии отметку об их соответствии «Копия верна», которую заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты сличения (далее – отметка о сличении).

При повторном обращении гражданина специалист сличает оригиналы представленных документов с копиями, имеющимися в личном деле, и, при отсутствии изменений, делает на копиях, имеющихся в личном деле, повторную отметку о сличении. Данная процедура производится в случае если в семье получателя субсидии на момент повторного обращения за предоставлением субсидии не произошли изменения ее состава, оснований проживания, права на меры социальной поддержки, гражданства.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю правильно заполнить заявление, либо заполняет его собственноручно. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист рекомендует заявителю срок для устранения недостатков и предупреждает о зависимости срока предоставления субсидии от даты обращения.

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 3 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов (сведений) либо выявленных несоответствий в представленных документах и в течение 3 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному заявителем почтовому адресу.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя.

При приеме документов заявителю выдается отрывная расписка-уведомление, подтверждающая прием от него заявления и документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.2. Регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления о предоставлении субсидии и документов.

Принятое к рассмотрению заявление в день его получения с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении субсидии (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 4 к Регламенту).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными графами первой части Журнала регистрации являются:

- а) регистрационный номер;
- б) дата регистрации (день обращения – при личном обращении, дата получения – при направлении почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов) посредством РПГУ, ЕПГУ);
- б) ФИО заявителя;
- в) адрес регистрации.

Обязательными графами второй части являются:

- а) дата принятия решения;
- б) срок предоставления субсидии/причина отказа в предоставлении субсидии.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.3. Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них и в заявлении о предоставлении субсидии сведений

ГКУ-УСЗН вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них и в заявлении о предоставлении субсидии 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.

3.3.1. Проверка сведений о составе семьи

ГКУ-УСЗН осуществляют на регулярной основе выборочные проверки достоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов:

- в органы, уполномоченные на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, по месту жительства заявителя;

- в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются ГКУ-УСЗН в отношении лиц:

- повторно обратившихся за предоставлением субсидии;
- расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

3.3.2. Проверка сведений о доходах

При принятии решения о предоставлении субсидии ГКУ-УСЗН проводит проверку представленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

3.4. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя, в том числе поступивших в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, посредством РПГУ, заявления, поступившего посредством ЕПГУ.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы и сведения, указанные в пункте 2.7 Регламента, ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает и направляет необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и сведения:

1) в Министерстве обороны Российской Федерации:

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных в одном жилом помещении с военнослужащим (лицом, проходящим военную службу), к членам его семьи;
- сведения о призыве на военную службу (в случае если заявитель относится к числу лиц, указанных в п. 5 Правил);

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

- сведения о нахождении в розыске лиц на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими для подтверждения отсутствия сведений о доходах данных граждан;

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, – в случае если заявитель является собственником жилого помещения;

4) в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом РФ № 4468-1, – сведения о размере пенсий и иных выплат;

5) в Пенсионном фонде Российской Федерации:

- сведения о размере пенсий и иных выплат;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

- сведения о соответствии граждан условиям, необходимым для назначения пенсий в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года (в отношении заявителей, указанных в пунктах 1, 3 части 1 статьи 8 Закона области от 02.05.2006 № 171-ОЗ);

- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- сведения СНИЛС;

6) в Федеральной налоговой службе России:

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- сведения о доходах от трудовой и предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

7) в Фонде социального страхования Российской Федерации:

- сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8) в Федеральной службе по труду и занятости – сведения о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

- сведения о регистрации гражданина в качестве безработного;

9) в Федеральной службе исполнения наказаний:

- сведения о содержании лиц под стражей, в местах лишения свободы;

- о размере выплат осужденным;

10) в Федеральной службе судебных приставов России – сведения о получаемых алиментах (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

11) в органах социальной защиты населения – сведения о размере пособий, компенсаций, иных социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи;

12) в учреждениях системы социальной защиты населения – сведения из договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

13) в органах местного самоуправления:

- сведения о документах, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением, – в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов;

- сведения о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- справка, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение 15 лет, позволяющим приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

14) в организациях различных форм собственности, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги и осуществляющих управление многоквартирными домами:

- сведения о наличии (об отсутствии) задолженности;

- сведения о составе семьи;

15) в органах, организациях, указанных в заявлении о предоставлении субсидии, – сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

16) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» (ЕГР ЗАГС) либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) – сведения о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени.

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ запросы направляются на бумажном носителе в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН и регистрируется в установленном порядке.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

По каналам внутриведомственного взаимодействия ГКУ-УСЗН получает сведения о размере выплат, осуществляемых ГКУ-УСЗН, полученных заявителем.

Днем направления запроса (в электронном виде или на бумажном носителе) считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата,

указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностные лица ГКУ-УСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.5. Расчет размера субсидии

Основанием для выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством РПГУ, почтового отправления), в случае если заявитель при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, также представил документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;
- регистрация заявления, поданного посредством ЕПГУ;
- поступление в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в п. 3.3, 3.4 Регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

На основании представленных заявителем заявления, документов, полученных по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия документов и сведений специалист ГКУ-УСЗН:

- 1) вносит информацию о заявителе и членах его семьи в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);
- 2) производит в АС «АСП» формирование заявки на субсидию и производит расчет размера субсидии.

Полученная в результате расчета размера субсидии отрицательная величина означает, что расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленные в соответствии с пунктом 2 Правил, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, что является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

Полученная в результате расчета размера субсидии положительная величина означает, что расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленные в соответствии с пунктом 2 Правил, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, что является основанием для принятия решения о предоставлении субсидии.

По результатам расчета размера субсидии осуществляется его сравнение с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – фактические расходы) за вычетом получаемых гражданином и (или) членами его семьи сумм ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) либо компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 02.08.2011 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (далее – компенсация).

Размер субсидии не может быть выше фактических расходов за вычетом ЕСВ (компенсации).

Результат расчета субсидии оформляется согласно приложению № 5 к Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 15 минут на каждого

заявителя.

Контроль действий, указанных в п. 3.1 Регламента, и правильности произведенного специалистом расчета размера субсидии осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в результате расчета субсидии.

Специалист по контролю устанавливает:

- 1) обоснованность права заявителя на получение субсидии с учетом имеющихся документов;
- 2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- 3) соответствие сведений о заявителе, внесенных специалистом в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;
- 4) правильность определения размера субсидии, срока ее предоставления;
- 5) правильность подготовленного проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае выявления ошибок и недочетов возвращает специалисту документы на дооформление.

В случае отсутствия замечаний специалист по контролю подписывает проект результата расчета субсидии в строке «расчет проверил».

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии

Основанием для выполнения административной процедуры является завершение процедуры расчета размера субсидии.

В случае если заявление о предоставлении субсидии было подано заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии принимается с учетом представления/ непредставления заявителем в установленный срок документов (в случае если заявление было подано посредством ЕПГУ), оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством РПГУ.

В случае если величина, полученная в результате расчета размера субсидии, имеет положительное значение, и гражданином соблюдено требование о представлении в установленный срок документов (в случае если заявление было подано посредством ЕПГУ), оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством РПГУ, специалистом оформляется решение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Решение о предоставлении субсидии оформляется в одном экземпляре и передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Копия решения о предоставлении субсидии, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

При представлении заявления и документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении заявления и документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в п. 2.10 Регламента, специалист оформляет решение об отказе в предоставлении субсидии (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению № 7 к Регламенту в двух экземплярах и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Первый экземпляр решения об отказе направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

Способ и дата направления заявителю решения об отказе отражается на втором экземпляре решения, которое приобщается к представленным заявителем документам и хранится в ГКУ-УСЗН в отдельной папке «Отказ в предоставлении субсидии» в течение одного года. Папка «Отказ в предоставлении субсидии» формируется только в отношении заявителей, впервые обратившихся с заявлением о предоставлении субсидии и получившим отказ в ее предоставлении. По истечении одного года папка «Отказ в предоставлении субсидии» передается в архив, где хранится в течение двух лет. Суммарный срок выполнения административных процедур расчета размера субсидии и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии составляет не более 10 рабочих дней со дня наступления событий, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 3.5 Регламента.

3.7. Формирование личного дела получателя субсидии

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии.

Документы, принятые от заявителя (в том числе посредством РПГУ, почтового отправления), полученные в результате межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя субсидии (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование ГКУ-УСЗН, наименование выплаты «Субсидия на оплату ЖКУ»;
- центральная часть – фамилию, имя, отчество получателя субсидии, адрес с указанием почтового индекса.

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель).

В личное дело последовательно подшиваются:

- документы, представленные для получения субсидии;
- документы, полученные в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- заявление о предоставлении субсидии;
- результат расчета субсидии;
- решение о предоставлении субсидии.

Листы в личном деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

В последующем в личное дело приобщаются:

- решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты субсидии;
- заявления о возобновлении, восстановлении выплаты субсидии;
- распоряжения об индивидуальном перерасчете размера субсидии;
- документы, подтверждающие фактические расходы;
- документы, представленные для перерасчета, возобновления, восстановления выплаты субсидии.
- иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления субсидии.

Действующие личные дела получателей субсидий хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Закрытие личных дел получателей субсидии и сдача их в архив осуществляется при

наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления субсидии согласно пункту 3.11 Регламента.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей субсидий – 3 года. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей субсидий определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.8. Перерасчет размеров субсидий

3.8.1. Массовый перерасчет размеров субсидий

Массовый перерасчет ранее начисленных субсидий производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов в следующих случаях:

1) введение в действие новых региональных стандартов:

стоимости жилищно-коммунальных услуг;

максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий;

2) введение в действие новых значений действующих в Амурской области величин прожиточных минимумов для социально-демографических групп населения;

3) изменение условий и порядка предоставления субсидий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерасчет по вышеуказанным основаниям производится не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН информации о наличии оснований для перерасчета.

Вновь рассчитанный размер субсидии подлежит сравнению с размером ранее выплаченной субсидии:

а) если вновь рассчитанный размер субсидии 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;

б) 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.

Выплата недополученных средств получателю субсидии осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был сделан перерасчет. Выплата недополученных средств получателю субсидии осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

При производстве массового перерасчета формируется:

- результат массового перерасчета в виде электронного документа (сохраняется в специально созданной на жестком диске папке «Архив массовых перерасчетов субсидии»).

Файлу присваивается имя, состоящее из кода территории, сокращенного основания перерасчета (РС – региональный стандарт, ПМ – прожиточный минимум) и даты перерасчета;

- решение о массовом перерасчете, которое подписывается специалистом, ответственным за производство массового перерасчета, руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН, скрепляется печатью ГКУ-УСЗН и хранится на бумажном носителе в отдельно сформированной папке «Решения о перерасчете субсидии».

3.8.2. Индивидуальный перерасчет размеров субсидий

Индивидуальный перерасчет ранее предоставленной субсидии производится в следующих случаях:

1) по заявлению получателя субсидии при возникновении в его семье документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и ее размер.

Перерасчет субсидии производится на основании представления получателем субсидии документов, подтверждающих события, наступление которых влечет за собой увеличение размера субсидии, при условии обращения с недостающими для перерасчета субсидии документами или новым пакетом документов;

2) при представлении получателем субсидии или получении от соответствующих органов (организаций) документов или сведений, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии: изменение места постоянного жительства получателя субсидии, членов его семьи; состава семьи; основания проживания, гражданства членов семьи получателя субсидии, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период;

3) при выявлении факта представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

4) при выявлении факта предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной ГКУ-УСЗН.

При наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и ее размер, с 1 по 15 число месяца, перерасчет размера субсидии производится с месяца, в котором наступили данные обстоятельства.

При наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и ее размер, с 16 числа до конца месяца, перерасчет размера субсидии производится с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные обстоятельства.

Индивидуальный перерасчет субсидии производится не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и документов, подтверждающих изменение обстоятельств.

По результатам перерасчета оформляется решение о перерасчете размера субсидии согласно приложению № 8 к Регламенту.

Возврат необоснованно полученных сумм субсидий, выявленных в результате произведенного индивидуального перерасчета, производится в соответствии с п. 3.13 Регламента.

Доплата субсидии производится в соответствии с п. 3.12 Регламента.

3.9. Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов и сведений, подтверждающих наличие условий, влекущих приостановление выплаты субсидии.

Предоставление субсидии может быть приостановлено по решению ГКУ-УСЗН при условии:

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

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил.

Документы и сведения, подтверждающие наличие условий, влекущих приостановление предоставления субсидии, ГКУ-УСЗН могут получить от:

- организаций жилищно-коммунального хозяйства;

- иных органов и организаций по запросам ГКУ-УСЗН;
- получателя субсидии;
- иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

В течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН сведений о наступлении обстоятельства, являющегося основанием для приостановления предоставления субсидии, специалист:

- производит приостановление предоставления субсидии в карточке учета получателя в АС «АСП»;
- формирует проект решения о приостановлении предоставления субсидии в двух экземплярах по форме согласно приложению № 9 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

Срок приостановления – не более чем 1 месяц с даты принятия решения.

Один экземпляр решения о приостановлении направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Способ и дата направления получателю субсидии решения о приостановлении отражается на втором экземпляре решения, которое приобщается в личное дело.

3.10. Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении предоставления субсидии (приложение № 10 к Регламенту) и документов, подтверждающих:

- а) уважительность причин возникновения событий, явившихся основанием для приостановления предоставления субсидии;
- б) устранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидии (при отсутствии документов, подтверждающих «уважительность» причин).

Заявление о возобновлении предоставления субсидии в день его представления (поступления в ГКУ-УСЗН) регистрируется в Журнале регистрации.

На основании представленных документов специалист оценивает причины возникновения событий, явившихся основанием для приостановления предоставления субсидии.

При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии возобновляется.

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется только в случае, если в течение периода приостановления предоставления субсидии получатель субсидии:

- полностью погасил задолженность, образовавшуюся в течение всего срока предоставления субсидии, в том числе выполнил все имеющиеся на текущий момент обязательства по погашению задолженности в соответствии с соглашением о ее погашении;
- заключил соглашение по погашению задолженности (в случае возникновения задолженности впервые);
- представил документы, подтверждающие изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, относящихся на расчетный период, и при этом отсутствуют основания для прекращения предоставления субсидии.

Факт отсутствия (погашения) задолженности, заключения и (или) выполнения получателем субсидии соглашений по ее погашению ГКУ-УСЗН вправе проверить, запросив у наймодателей, организаций жилищно-коммунального-хозяйства и организаций,

оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

В течение 10 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении предоставления субсидии и документов специалист:

- производит возобновление выплаты субсидии в карточке учета получателя в АС «АСП» (со дня, с которого предоставление субсидии было приостановлено);
- формирует проект решения о возобновлении предоставления субсидии по форме согласно приложению № 11 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решение о возобновлении предоставления субсидии приобщается в личное дело получателя субсидии.

3.11. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов и сведений, подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии.

Предоставление субсидии прекращается при условии:

- а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) изменения 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) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
- г) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Документы и сведения, подтверждающие наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, могут быть получены ГКУ-УСЗН от:

- организаций жилищно-коммунального хозяйства;
- иных органов и организаций по запросам ГКУ-УСЗН;
- получателя субсидии;
- иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

В течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН документов и сведений, подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, специалист:

- производит прекращение предоставления субсидии в карточке учета получателя в АС «АСП»;
- формирует проект решения о прекращении предоставления субсидии в двух экземплярах по форме согласно приложению № 12 к Регламенту и передает его вместе с личным делом на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Один экземпляр решения о прекращении предоставления субсидии направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Способ и дата направления получателю субсидии решения о прекращении отражается на втором экземпляре решения, которое приобщается в личное дело.

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Предоставление субсидии прекращается:

1) со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами «а» – «в» настоящего пункта до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

2) со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

При наличии условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, сумма субсидии, выплаченная гражданину за период отсутствия права на ее получение, признается необоснованно полученной. При этом сумма субсидии признается необоснованно полученной:

- в случае возникновения условий, влекущих прекращение субсидии, с 1 по 15 число месяца – с месяца, в котором возникли данные условия;
- в случае возникновения условий, влекущих прекращение субсидии, с 16 числа до конца месяца – с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли данные условия.

3.12. Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов или их копий, подтверждающих фактические расходы.

Документы или их копии, подтверждающие фактические расходы, могут быть представлены получателем субсидии самостоятельно.

При наличии у ГКУ-УСЗН возможности получить документы (сведения), необходимые для сравнения размера субсидии с фактическими расходами, ГКУ-УСЗН самостоятельно запрашивает такие документы в организациях жилищно-коммунального хозяйства на основании соглашений об информационном взаимодействии.

В течение 5 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН документов или их копий, подтверждающих фактические расходы, специалист:

- а) вносит фактические расходы в карточку учета получателя в АС «АСП»;
- б) производит перерасчет размера субсидии;
- в) определяет размер излишне выплаченных либо недоплаченных денежных средств получателю субсидии;
- г) оформляет соответствующие распорядительные документы (при необходимости).

Если в результате перерасчета фактические расходы превысили размер предоставленной субсидии и при этом размер предоставленной субсидии ниже максимального размера, рассчитанного по формуле, субсидия подлежит доплате до размера фактических расходов (в пределах максимального размера субсидии). Специалист оформляет:

- расчет суммы доплаты (согласно приложению № 13 к Регламенту);
- решение о доплате (согласно приложению № 14 к Регламенту).

Сумма доплаты направляется получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем осуществления перерасчета.

Если в результате перерасчета размер субсидии превысил фактические расходы, сумма субсидии в размере превышения признается необоснованно полученной.

В случае если документы или их копии, подтверждающие фактические расходы, не были представлены получателем субсидии самостоятельно, и у ГКУ-УСЗН отсутствует возможность получить такие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, фактические расходы признаются равными «0» и сумма субсидии в

полном объеме признается необоснованно полученной.

Организация возврата необоснованно полученной суммы субсидии производится в соответствии с п. 3.13 Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут на каждого получателя.

3.13. Организация возврата необоснованно полученных сумм субсидий

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованно полученной суммы субсидии.

Сумма (часть суммы) субсидии признается необоснованно полученной в следующих случаях:

а) если размер предоставленной субсидии превысил фактические расходы получателя субсидии, понесенные в период ее предоставления, – в размере превышения субсидии над фактическими расходами;

б) если получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии не представил в ГКУ-УСЗН документы или их копии, подтверждающие фактические расходы, и у ГКУ-УСЗН отсутствует возможность получить такие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в полном объеме за весь период предоставления субсидии;

в) если по окончании срока предоставления субсидии (или в течение срока ее предоставления) выявлены условия, явившиеся основанием для прекращения предоставления субсидии в соответствии с подпунктами «а», «б», «г» пункта 3.11 Регламента, о которых получатель субсидии не известил ГКУ-УСЗН, – за период отсутствия права на ее получение;

г) если ГКУ-УСЗН выявлен факт представления заявителем при подаче заявления о предоставлении субсидии неполных (недостовверных) сведений о доходах – в полном объеме за весь период предоставления субсидии;

д) вследствие ошибки, допущенной при расчете размера субсидии, – за период, в течение которого субсидия выплачивалась в неверном размере.

В течение 5 рабочих дней со дня обнаружения факта необоснованно полученной субсидии специалист оформляет следующие документы:

- расчет необоснованно предоставленной субсидии согласно приложению № 15 к Регламенту;

- решение об удержании излишне выплаченной субсидии согласно приложению № 16 к Регламенту (при наличии последующих назначений);

- решение о взыскании излишне выплаченной субсидии согласно приложению № 17 к Регламенту (при отсутствии последующих назначений).

- уведомление о необходимости возврата излишне выплаченной субсидии согласно приложению № 18 к Регламенту.

Уведомление о необходимости возврата излишне выплаченной субсидии направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем ГКУ-УСЗН (заместителем руководителя).

Необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.14.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством РПГУ, подача заявления посредством ЕПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием осуществляется при личном обращении гражданина, по телефону, а также посредством РПГУ, ЕПГУ.

При осуществлении записи на прием посредством РПГУ, ЕПГУ от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

3.14.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- б) заполнение полей электронной формы запроса 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 ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.14.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется

форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.14.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ, ЕПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 Регламента.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством РПГУ, ЕПГУ, представляет в ГКУ-УСЗН документы (в случае, если заявление было подано посредством ЕПГУ), оригиналы документов, которые были внесены им посредством РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.5 – 3.14 Регламента.

В случае неявки гражданина с документами (оригиналами документов) в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (по форме согласно приложению № 19 Регламента). В течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, направляя уведомление (по форме согласно приложению № 20 Регламента) на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

Если в течение одного месяца заявителем не представлены в ГКУ-УСЗН требуемые документы, ГКУ-УСЗН принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю один экземпляр решения об отказе с указанием оснований отказа.

3.14.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о предоставлении субсидии, уведомление об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ, ЕПГУ.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.14.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ.

3.14.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, выданным с опечаткой и (или) ошибкой.

В случае выявления допущенной опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист не позднее следующего рабочего дня осуществляет исправление и замену указанного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии такой опечатки и (или) ошибки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета

документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проект результата расчета субсидии в строке «расчет проверил» после подписи специалиста, производшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

в отношении правомерности определения размера субсидии и срока ее предоставления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За допущенные нарушения требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ГКУ-УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ-УСЗН 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.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя 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 подпунктами «а» – «г» пункта 2.8 Регламента;
- 9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для

приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН 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 или муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Перечень приложений

1. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
3. Уведомление об отказе в приеме документов.
4. Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии.
5. Результат расчета субсидии.
6. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
7. Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
8. Решение о перерасчете субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
9. Решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
10. Заявление о возобновлении предоставления субсидии.
11. Решение о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
12. Решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
13. Расчет суммы доплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
14. Решение о доплате субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
15. Расчет необоснованно предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
16. Решение об удержании излишне выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
17. Решение о взыскании излишне выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
18. Уведомление о необходимости возврата излишне выплаченной суммы субсидии.
19. Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
20. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Приложение № 1
к Регламенту

В ГКУ АО – УСЗН по городу (району)

—
от _____

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

О себе сообщаю следующие данные:

Численность членов семьи (чел.) _____, в т.ч. пребывающих в учреждениях или проживающих по другому адресу (чел.) _____.

2. Заявляемый состав семьи:

№ п/п

Фамилия, имя, отчество, дата рождения

Степень родства

Семейное положение

Реквизиты документа, подтверждающего гражданство

СНИЛС

Льготная категория

Адрес места жительства (указывается зарегистрированными по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)

3. Граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не являющиеся членами семьи заявителя.

№ п/п

Фамилия, имя, отчество

дата рождения

степень родства / свойства (при наличии)

4. Условия проживания:

Занимаемая площадь жилого помещения _____ Кол-во комнат _____

Уровень благоустройства жилищного фонда: благоустроенный, неблагоустроенный

Отопление: печное, централизованное _____

ГВС: да, нет _____

Газ сетевой: нет, да _____

ХВС: да, нет _____

Газ сжиженный: да, нет _____

Водоотведение: да, нет _____

Уголь: да, нет _____

Дрова: да, нет _____

Электроснабжение: _____

Взнос на капитальный ремонт: да, нет _____

Дополнительная информация _____

5. Сведения о доходах

Сведения о доходах заявителя, членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, а также лиц, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи супругом (супругой), родителями или усыновителями несовершеннолетних детей, несовершеннолетними детьми (в т.ч. усыновленными), зарегистрированных по другому адресу:

ФИО члена семьи _____,

Социальный статус* _____

Месяц, год

Сумма дохода, руб.

Вид дохода

Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____

Социальный статус* _____

Месяц, год

Сумма дохода, руб.

Вид дохода

Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____

Социальный статус* _____

Месяц, год _____

Сумма дохода, руб. _____

Вид дохода _____

Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход _____

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____

Социальный статус* _____

Месяц, год _____

Сумма дохода, руб. _____

Вид дохода _____

Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход _____

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____

Социальный статус* _____

Месяц, год

Сумма дохода, руб.

Вид дохода

Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____

Социальный статус* _____

Месяц, год

Сумма дохода, руб.

Вид дохода

Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

6. Сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства

Заполняется в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде:

Дата заключения договора найма

Срок заключения договора найма

ФИО наймодателя

Размер вносимой платы (за наем, за жилое помещение и коммунальные услуги)

Площадь жилого помещения, сданного внаем

Заполняется в случае, если заявитель является собственником жилого помещения, пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, и соответствующие документы не представлены им по собственной инициативе:

Тип жилого помещения

(жилой дом, квартира, комната)

Адрес жилого помещения

(район, населенный пункт, улица, дом, строение, корпус, квартира)

Вид собственности (частная, муниципальная, государственная)

6.2. Сведения, необходимые для получения сведений о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи

6.2.1. Для получения сведений о государственной регистрации заключения, расторжения брака

ФИО члена семьи заявителя (полностью)

Дата рождения члена семьи заявителя

Дата рождения члена семьи заявителя

СНИЛС члена семьи заявителя

6.2.2. Для получения сведений о государственной регистрации рождения
ФИО ребенка (полностью)

Дата рождения ребенка

Место рождения ребенка (субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт)

СНИЛС ребенка

ФИО матери ребенка (полностью)

Дата рождения матери ребенка

6.2.3. Для получения сведений о государственной регистрации перемены имени ФИО члена семьи заявителя, переменившего имя (полностью)

Дата рождения члена семьи заявителя, переменившего имя

Место рождения члена семьи заявителя, переменившего имя (субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт)

СНИЛС члена семьи заявителя, переменившего имя

Мною самостоятельно представлены следующие документы:

7. Прошу выплачивать субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: через почтовое отделение:

на счет №

открытый

в

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

8. Обязательства получателя субсидии.

8.1. Обязуюсь использовать субсидию только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (на приобретение твердых видов топлива).

8.2. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

8.3. Подтверждаю, что мной представлены сведения обо всех видах доходов, полученных мной (членами моей семьи) в расчетный период. Подтверждаю отсутствие каких-либо иных доходов, кроме указанных мной в заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

8.4. Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

8.5. Предупрежден(а), что не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии обязан(а) представить документы, подтверждающие фактические

расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги за весь период предоставления субсидии.

8.6. В случае необоснованного получения субсидий обязуюсь возместить их сумму в бюджет Амурской области.

8.7. Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ АО – УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении субсидии, в целях получения сведений, необходимых для предоставления субсидии, а также для проверки достоверности представленных мною сведений.

8.8. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в т.ч. по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

9. Дополнительная информация _____

–

–

–

–

–

–

–

–

–

–

–

/

/

«

»

20

г.
(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

/

/

«

»

20

г.
(подпись
должностного лица)

(расшифровка подписи)

(дата приема заявления)

Регистрационный №

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

/

/

«

»

20

г.

(подпись
должностного лица)

(расшифровка подписи)

(дата приема заявления)

Регистрационный №

Приложение № 2
к Регламенту

В ГКУ АО - УСЗН по городу (району)

от _____,

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

(вид документа)

Выдан

_____ Дата

выдачи _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Оператору обработки персональных данных – государственному казенному учреждению Амурской области – управлению социальной защиты населения по _____,

расположенному по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,

уничтожение) следующих персональных данных:

моих персональных данных

персональных данных представляемого лица

(ФИО представляемого лица)

представителем которого я являюсь на основании

(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя
субъекта персональных данных)

Цель обработки персональных данных: предоставление государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
В рамках данного согласия даю разрешение на передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства (пребывания), пол, номер телефона, реквизиты удостоверения личности, реквизиты документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведения о трудоустройстве, стаж, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, степень родства, состав семьи, лицевой счет потребителя жилищно-коммунальных услуг, наименование льготной категории, сведения о доходах моих и членов моей семьи, способ выплаты, выплата информация.

Подтверждаю свое согласие на направление Оператором запросов в органы, организации в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие действует на период предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после прекращения предоставления государственной услуги персональные данные хранятся у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения Оператором полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации, Амурской

области.

Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Дата начала обработки персональных данных _____

(число, месяц, год)

Специалист

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту

Уведомление
об отказе в приеме документов

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов, направленных Вами почтовым отправлением, в целях предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, полученных управлением « _____ » _____ 20__ г.

Перечень недостающих документов и сведений:

1. Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
2. Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, устранив изложенные в настоящем уведомлении замечания.

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Дата отказа в приеме документов: _____

Приложение № 4
к Регламенту

Журнал регистрации заявлений и решений
о предоставлении субсидии

I. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

II. ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ

Регистра-ционный номер

Дата

регистрации

ФИО заявителя

Адрес

регистрации

Дата принятия решения

Срок предоставления

субсидии /причина отказа в предоставлении субсидии

1

2

3

4

5

6

Приложение № 5
к Регламенту

РЕЗУЛЬТАТ РАСЧЕТА СУБСИДИИ

Заявление №:

от:

Документы от:

Заявитель:

ПКУ №:

Адрес:

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ:

Общая площадь:

кв.м

Приватизирована:

Принадлежность к жилому фонду:

Доходы за период: с _____ по _____

Для домохозяйства:

Общий доход:

Среднедушевой доход:

Прожиточный минимум:

Участвуют в расчете:

Для субсидии:

Общий доход:

Участвуют в расчете:

Зарегистрировано:

СОСТАВ СЕМЬИ:

ФИО

Зарегистрирован

Временно выбыл

Участие в субсидии

Прожит. минимум

Доход

% дохода для дом-ва

% дохода для субсидии

РАСШИФРОВКА ДОХОДОВ ПО ЧЛЕНАМ СЕМЬИ:

ФИО члена семьи

Дата

Вид дохода

Размер

Субсидия предоставлена на период:

Сумма субсидии за 6 мес.:

Региональный закон:

ЖКУ

Размер

субсидии

Тариф

Соц.

норма

Кол-во

Сумма по

тарифам

Монети-

зация

Сумма к оплате

Итого:

Расчет произвел специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Расчет проверил
специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Приложение № 6
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:
Карточка учета/номер заявления:

Предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на период с _____ по _____
в размере: _____ руб.

Региональный закон:

Основание: Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 7
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Отказать в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с

—
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____ .

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи, размера доходов, региональных стандартов, величины прожиточного минимума) Вы вправе вновь обратиться за предоставлением субсидии.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о перерасчете субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:

№ ПКУ

проживающему(ей) по адресу:

Произвести перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____

Основание:

РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕРАСЧЕТА СУБСИДИИ:

Региональный закон:

ЖКУ

Размер

субсидии

Тариф

Соц.

норма

Кол-во

Сумма по

тарифам

Монети-

зация

Сумма к оплате

Итого:

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 9
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о приостановлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

Приостановить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг в связи с

—

—
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)
на срок с _____ по _____.

Для решения вопроса о возобновлении предоставления субсидии необходимо обратиться в
ГКУ-УСЗН до окончания срока приостановления.

По истечении указанного срока при отсутствии обращения предоставление субсидии будет
прекращено.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 10
к Регламенту

В ГКУ-УСЗН

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

Заявление

о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Прошу возобновить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг в связи с _____

Прошу выплачивать субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
через почтовое отделение:

на счет № _____

открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

/

/

«

»

20

г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

/

/

«

»

20

г.

(подпись
должностного лица)

(расшифровка подписи)

(дата приема заявления)

Регистрационный №

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

/

/

«

»

20

г.

(подпись
должностного лица)

(расшифровка подписи)

(дата приема заявления)

Регистрационный №

Приложение № 11
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о возобновлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

Возобновить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
в связи с

—
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)
с _____

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 12
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

Прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
связи с _____

—
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)
с _____.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист
по контролю

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 13
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РАСЧЕТ от _____
суммы доплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

Период предоставления субсидии

Сумма фактических затрат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Сумма предоставленной субсидии

Максимально возможный размер субсидии

Сумма ЕСВ

Сумма доплаты субсидии

Итого:

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 14
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о доплате субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:

проживающему(ей) по адресу:

Произвести доплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных за период с _____ по _____ в размере _____ руб., в связи с превышением суммы фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг выплаченной суммы субсидии.

Доплату произвести в период с _____ по _____

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

РАСЧЕТ от _____

необоснованно предоставленной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

Период предоставления субсидии

Сумма фактических затрат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Сумма предоставленной субсидии

Максимально возможный размер субсидии

Сумма ЕСВ

Сумма необоснованно предоставленной субсидии

Итого:

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)
(подпись)

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об удержании излишне выплаченной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

Произвести удержание излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ в размере
_____ руб., образовавшейся по причине:

- 127; превышения размера предоставленной субсидии над размером фактических расходов,
понесенных в период предоставления субсидии;
- 127; непредставления в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления
субсидии документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные в период
предоставления субсидии;
- 127; выявления условий, подтверждающих отсутствие права на полученные суммы
субсидии;
- 127; выявления факта представления при подаче заявления о предоставлении субсидии
неполных (недостоверных) сведений о доходах;
- 127; ошибки, допущенной при расчете размера субсидии.

Удержание произвести из суммы субсидии назначенной на период с _____ по
_____.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Приложение № 17
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о взыскании излишне выплаченной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

Произвести взыскание излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг за период с _____ по _____ в размере _____ руб.,
образовавшейся по причине:

127; превышение размера предоставленной субсидии над размером фактических расходов,
понесенных в период предоставления субсидии;

127; непредставление в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления
субсидии документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные в период
предоставления субсидии;

127; выявления условий, подтверждающих отсутствие права на полученные суммы
субсидии;

127; выявление факта представления при подаче заявления о предоставлении субсидии
неполных (недостоверных) сведений о доходах;

127; ошибки, допущенной при расчете размера субсидии.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 18
Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости возврата излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

На основании РЕШЕНИЯ от _____ № _____ уведомляю Вас о необходимости возврата излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ в размере _____ руб. в срок до «_____» _____ 20__ г., образовавшейся по причине:

127; превышение размера предоставленной субсидии над размером фактических расходов, понесенных в период предоставления субсидии;

127; непредставление в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные в период предоставления субсидии;

127; выявления условий, подтверждающих отсутствие права на полученные суммы субсидии;

127; выявление факта представления при подаче заявления о предоставлении субсидии неполных (недостовверных) сведений о доходах;

127; ошибки, допущенной при расчете размера субсидии.

При отказе от добровольного возврата взыскание излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг будет произведено в судебном порядке.

Приложение: Расчет необоснованно предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Дата выдачи уведомления _____

Уведомление получил _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке): Лицевой счет:
проживающему(ей) по адресу:

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____ в связи с непредставлением по истечении 10 дней со дня направления заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа всех или части документов и сведений, необходимых для представления.

Основание: п. 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 20
к Регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Гражданину(ке): Лицевой счет:

проживающему(ей) по адресу:

На основании решения от _____ № _____ рассмотрение поданного Вами в электронной форме заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостановлено на период с _____ по _____ в связи с непредставлением по истечении 10 дней со дня направления заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа всех или части документов и сведений, необходимых для представления.

В случае если в период с _____ по _____ Вами не будут представлены необходимые документы, управлением будет принято решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Основание: п. 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761.

Руководитель

/(расшифровка ФИО)
(заместитель руководителя)
(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)
(подпись)