



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.09.2020

№ 89-к

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

В целях реализации статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области», приказа Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 13.07.2018 № 157-П «О наделении полномочиями» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.10.2016 № 179-П «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Исполняющий
обязанности Министра
семейной, демографической
политики и социального
благополучия
Ульяновской области

Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, являющиеся пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), членами жилищного или жилищно-строительного кооператива при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении заявителями соглашений по её погашению.

Государственная услуга предоставляется заявителям с учётом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения 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, государственная услуга предоставляется членам их семей

при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Государственная услуга предоставляется заявителям в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчёта субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму;

2) получатели субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (при обращении за предоставлением государственной услуги в части перерасчёта размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, внесения изменений в личное дело получателя субсидии) (далее также – получатель субсидии);

3) представители лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, наделённые соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке представлять интересы указанных выше лиц.

При этом личное участие лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает данных лиц права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства семейной демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения Ульяновской области (далее – ОГКУСЗН Ульяновской области):

путём размещения информации на информационных стендах в помещении ОГКУСЗН Ульяновской области;

при личном устном обращении заявителей в Министерство, ОГКУСЗН Ульяновской области;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

по телефону Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты ОГКУСЗН Ульяновской области.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания

или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области через ОГКУСЗН Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области.

Министерство организует и контролирует деятельность ОГКУСЗН Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. При предоставлении государственной услуги в части предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия):

1) при принятии решения о предоставлении субсидии – уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – уведомление о предоставлении субсидии) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении субсидии – уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – уведомление об отказе в предоставлении субсидии) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

3) при принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии – уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – уведомление о приостановлении) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. При предоставлении государственной услуги в части перерасчёта размера субсидии – уведомление о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – уведомление о перерасчёте) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. При предоставлении государственной услуги в части сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – уведомление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидии (далее – уведомление) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в её предоставлении, расчёта размера субсидии или осуществления перерасчёта размера субсидии, направления (вручения) соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ОГКУСЗН Ульяновской области документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.1.1. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на 1 (один) месяц, в случае если по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня получения ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о предоставлении субсидии или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

ОГКУСЗН Ульяновской области уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

2.4.2. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

При предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16 числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя субсидии составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в личное дело (далее – заявление о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов в ОГКУСЗН Ульяновской области.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части предоставления субсидии заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с указанием, в том числе следующих сведений:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства – в случае, если:

- заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- заявитель является собственником жилого помещения, и права на данное жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

денежных средствах, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счёт средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;

доходах, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного

лесопользования;

доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья, либо мяса диких животных;

компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

стипендиях, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским

законодательством Российской Федерации;

материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

алиментах, получаемых членами семьи;

процентах по банковским вкладам;

наследуемых и подаренных денежных средствах (за исключением сведений, указанных в Перечне);

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, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) документы, удостоверяющие 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;

4) договор найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения – в случае, если заявитель, проходит военную службу по контракту и зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма);

5) члены семей граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.1.1. Для предоставления государственной услуги в части предоставления субсидии заявитель вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), указанные в перечне согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее – Перечень).

В случае непредставления заявителем сведений (документов), указанных в Перечне по собственной инициативе, указанные сведения (документы) запрашиваются ОГКУСЗН Ульяновской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Заявитель вправе представить в ОГКУСЗН Ульяновской области копии

судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае ОГКУСЗН Ульяновской области учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части перерасчёта размера субсидии заявитель представляет заявление о перерасчёте размера субсидии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документы, подтверждающие в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела:

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчётный период (если эти изменения не повлекли утрату права на получение субсидии).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части сравнения предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получатель субсидии не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии самостоятельно представляет заявление о сравнении предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявление о сравнении предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту и документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесённые ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя субсидии заявитель самостоятельно представляет заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, нового способа получения субсидии (отделение АО «Почта России», кредитная организация), нового расчётного счёта в кредитной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в части предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

1) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

2) заявитель не является гражданином:

Российской Федерации;

иностранного государства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации;

3) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.8.1.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части перерасчёта размера субсидии, сравнения предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг внесения изменений в личное дело получателя субсидии, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Рассмотрение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 (один) месяц, в случае если по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа, поданного через Единый портал, заявитель не представил всех или части документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в ОГКУСЗН Ульяновской области.

2.8.2.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части перерасчёта размера субсидии, сравнения предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, внесения изменений в личное дело получателя субсидии, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОГКУСЗН Ульяновской области при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём в ОГКУСЗН Ульяновской области для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги).

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления о предоставлении субсидии через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУСЗН Ульяновской области.

В части предоставления субсидии:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии).

В части перерасчёта размера субсидии:

- 1) приём и регистрация заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) осуществление перерасчёта размера субсидии, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

В части сравнения предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- 1) приём и регистрация заявления о сравнении предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 4) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии).

В части внесения изменений в личное дело получателя субсидии:

- 1) приём и регистрация заявления о внесении изменений;
- 2) рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело заявителя.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: осуществляется в части информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов государственной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления субсидии в ОГКУСЗН Ульяновской области:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о предоставлении субсидии с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

а) через ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет наличие документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи (копия верна) и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о предоставлении субсидии с документами.

Вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе

с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги (интеграционная информационная система Sitex «ЭСРН» (далее – ИИС SiTex-«ЭСРН»)).

В случае представления заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к заявлению о предоставлении субсидии прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Заявление о предоставлении субсидии должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления о предоставлении субсидии не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о предоставлении субсидии заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении субсидии составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приёма заявления о предоставлении субсидии и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

а) дата регистрации заявления о предоставлении субсидии и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУСЗН Ульяновской области – в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления о предоставлении субсидии и копий документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента – в случае представления заявления о предоставлении субсидии и копий документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, через оператора почтовой связи.

Если заявление о предоставлении субсидии и приложенные к нему документы (копии документов), предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени ОГКУСЗН Ульяновской области, днём их получения считается следующий рабочий день. Если указанные документы получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии с приложенным к нему пакетом документов передаётся ответственному

за назначение субсидии специалисту отдела ОГКУСЗН Ульяновской области, осуществляющего назначение субсидий (далее – специалист, ответственный за назначение субсидии), не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении субсидии с приложенным к нему пакетом документов на рассмотрение специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о предоставлении субсидии;

2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления заявителем сведений (документов), указанных в Перечне по собственной инициативе, указанные сведения (документы) запрашиваются ОГКУСЗН Ульяновской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

а) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа

на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) в соответствии с Перечнем, за исключением сведений (документов) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральную налоговую службу, Министерство внутренних дел Российской Федерации, органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных, запрашиваются специалистом, ответственным за назначение субсидии, в структурном подразделении Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является

получение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о предоставлении субсидии и пакета документов, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также сведений (документов), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме протокола, на основании которого готовится уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных;

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

подготавливает проект уведомления о предоставлении субсидии либо проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, который формируется в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе ИИС SiTex-«ЭСРН»;

брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ОГКУСЗН Ульяновской области, осуществляющему назначение субсидий (далее – начальник отдела).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении об отказе в предоставлении субсидии указывается причина такого отказа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Начальник отдела проверяет документы, при отсутствии замечаний к проекту уведомления визирует его и направляет на подпись руководителю структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

Протокол является основанием для включения заявителя в реестр получателей субсидии, направляемый ОГКУСЗН Ульяновской области в Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее – ЦСВ), для организации выплаты субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное руководителем

структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное и подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области соответствующее уведомление.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на втором экземпляре уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, который остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении;

5) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии).

Выплата субсидии осуществляется ЦСВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении субсидии, путём перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи (далее – почтовые отделения) по месту жительства заявителя.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, ежемесячно до 18 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть осуществлены выплаты сумм субсидии, представляет в ЦСВ реестры получателей субсидии для организации их выплаты, начиная с первого числа следующего месяца.

Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании реестра получателей субсидии ежемесячно до 20 числа текущего месяца формирует заявку на финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Начальник отдела ЦСВ, осуществляющего работы по организации выплаты субсидии (далее – начальник отдела ЦСВ), проверяет правильность

формирования заявки о потребности денежных средств для выплаты субсидии, визирует её, передаёт на подпись директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в Министерство.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений (далее – поручения), которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в АО «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им субсидии и по итогам выплатного периода (не позднее 23 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах субсидии в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

При выплате через кредитные организации специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей субсидии для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве субсидии. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела ЦСВ и директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в Министерство.

В случае возврата сумм субсидии на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вносит информацию о возврате сумм в электронную базу данных получателей и передает сведения о поступлении возврата сумм субсидий в ОГКУСЗН Ульяновской области для уточнения и устранения при необходимости причин возврата денежных средств

и внесения изменений в электронные личные дела получателей.

После уточнения причин неполучения субсидии, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей субсидии в кредитных организациях причитающихся им сумм субсидии и выплата сумм субсидии через почтовые отделения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка электронных списков получателей субсидии, заверенных простой электронной подписью.

3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части перерасчёта размера субсидии в ОГКУСЗН Ульяновской области:

1) приём и регистрация заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о перерасчёте размера субсидии с приложением документов:

- а) через ОГКУСЗН Ульяновской области;
- б) через оператора почтовой связи.

Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязан представить ОГКУСЗН Ульяновской области документы, подтверждающие такие события.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявлений о перерасчёте размера субсидии, изготавливает копии с подлинников документов, выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о перерасчёте размера субсидии с документами.

Вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе в ИИС SiTex-«ЭСРН», используемой для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к заявлению о перерасчёте размера субсидии прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Заявление о перерасчёте размера субсидии должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления о перерасчёте размера субсидии

не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о перерасчёте размера субсидии заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о перерасчёте размера субсидии составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приёма заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

а) дата регистрации заявления о перерасчёте размера субсидии и приложенных к нему документов, в ОГКУСЗН Ульяновской области – в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления о перерасчёте размера субсидии и копий документов, – в случае представления заявления о перерасчёте размера субсидии и копий документов через оператора почтовой связи.

Если заявление о перерасчёте размера субсидии и приложенные к нему документы (копии документов) получены после окончания рабочего времени ОГКУСЗН Ульяновской области, днём их получения считается следующий рабочий день. Если указанные документы получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление о перерасчёте размера субсидии с приложенными к нему документами передаётся специалисту, ответственному за назначение субсидии, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о перерасчёте размера субсидии с приложенным к нему документами на рассмотрение специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о перерасчёте размера субсидии;

2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о перерасчёте размера субсидии и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 1–7 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подтверждающих изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчётный период, специалист, ответственный за назначение субсидии, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о перерасчёте размера субсидии осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера;

3) осуществление перерасчёта размера субсидии, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также документов (сведений) поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результат перерасчёта размера субсидии оформляется протоколом, на основании которого готовится уведомление о перерасчёте.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем или полученных в результате межведомственного запроса сведений (документов), в электронную базу данных;

подготавливает проект уведомления о перерасчёте;

вносит изменения в личное дело заявителя и передаёт его с пакетом документов на проверку и визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Начальник отдела проверяет документы, при отсутствии замечаний визирует проект уведомления и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

При представлении заявления о перерасчёте и документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия в новом размере предоставляется с 1-го числа этого

месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное уведомление о перерасчёте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего раздела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление о перерасчёте;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление о перерасчёте.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление о перерасчёте выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о перерасчёте размера субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о перерасчёте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на втором экземпляре уведомления о перерасчёте, который остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1) приём и регистрация заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о сравнении предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ с приложением документов, подтверждающих фактические расходы

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии:

- а) через ОГКУСЗН Ульяновской области;
- б) через оператора почтовой связи.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

Получатель субсидии не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет ОГКУСЗН Ульяновской области документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет наличие документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и представленные документы.

Вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе в ИИС SiTex-«ЭСРН», используемой для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к заявлению о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ

заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приёма заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

а) дата регистрации заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и приложенных к нему документов, – в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и копий документов, – в случае представления заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и копий документов через оператора почтовой связи.

Если заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и приложенные к нему документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени ОГКУСЗН Ульяновской области, днём их получения считается следующий рабочий день. Если указанные документы получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ с приложенным к нему пакетом документов передаётся специалисту, ответственному за назначение субсидии, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ с приложенным к нему пакетом документов на рассмотрение специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению

о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ;

2) сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУСЗН Ульяновской области заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и пакета документов, поданных заявителем для получения государственной услуги.

Результат сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя оформляется протоколом, на основании которого готовится уведомление.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя. При этом сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидий, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твёрдое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидий, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, производится ОГКУСЗН Ульяновской области суммарно за 2 (два) срока предоставления субсидий подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счёт будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в областной бюджет Ульяновской области. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску ЦСВ истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам сравнения специалист, ответственный за назначение субсидии:

вносит в базу данных данные о размере суммы, подлежащей удержанию (при наличии излишне выплаченных в качестве субсидии сумм);

формирует проект уведомления;

передаёт проект уведомления с пакетом документов заявителя на

проверку и визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Начальник отдела проверяет документы, при отсутствии замечаний визирует проект уведомления и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего раздела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление;

3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о подтверждении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на втором экземпляре уведомления, который остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении;

4) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии после сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

Действия по организации предоставления государственной услуги (выплаты субсидии после сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) осуществляются в соответствии с подпунктом 5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.2.4. Порядок выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя субсидии:

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о внесении изменений является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о внесении изменений:

а) через ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявления о внесении изменений, вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом ИИС SiTex-«ЭСРН», используемым для предоставления государственной услуги.

Заявление о внесении изменений должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления о внесении изменений не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о внесении изменений заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о внесении изменений составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме заявления о внесении изменений, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приёма заявления о внесении изменений, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию заявления.

В случае направления заявителем заявления о внесении изменений через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

а) дата регистрации заявления о внесении изменений – в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления о внесении изменений – в случае представления заявления о внесении изменений через оператора почтовой связи.

Если заявление о внесении изменений, направленное почтовым отправлением, получено после окончания рабочего времени ОГКУСЗН Ульяновской области, днём его получения считается следующий рабочий день. Если указанное заявление получено в выходной или праздничный день, днём его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление о внесении изменений передаётся специалисту, ответственному за назначение субсидии, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о внесении изменений с приложенным к нему пакетом документов на рассмотрение специалисту, ответственному

за назначение субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о внесении изменений;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело получателя субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о внесении изменений.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленном заявителем заявлении, в электронную базу данных.

Результатом выполнения административной процедуры является изменения, внесённые в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 (тринадцать) рабочих дней.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Возможность формирования запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале предоставляется только заявителям, подтвердившим свою учётную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) в Центрах обслуживания. Если заявитель не подтвердил свою учётную запись, то ему необходимо пройти процедуру подтверждения учётной записи в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении субсидии на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления

о предоставлении субсидии. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении субсидии заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал заявитель не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подачи запроса обязан представить в ОГКУСЗН Ульяновской области документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях представления указанных выше документов в ОГКУСЗН Ульяновской области посредством Единого портала осуществляется запись заявителей на приём в ОГКУСЗН Ульяновской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в ОГКУСЗН Ульяновской области графика приёма заявителей.

При обращении заявителя через Единый портал запрос о предоставлении государственной услуги передаётся в ИИС Sitex «ЭСРН».

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата размещения запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

Днём подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены в ОГКУСЗН Ульяновской области все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.1. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, подготовка, согласование и подписание уведомления о приостановлении.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в ОГКУСЗН Ульяновской области в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа, поданного через Единый портал всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа, поданного через Единый портал, заявитель не представил всех или части документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУСЗН Ульяновской области, рассмотрение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 (один) месяц

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии оформляется уведомлением о приостановлении.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, по истечении 10 (десяти) календарных дней:

проверяет наличие документов согласно подпункту 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

определяет наличие (отсутствие) оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

подготавливает проект уведомления о приостановлении;

визирует проект уведомления о приостановлении и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела.

Начальник отдела проверяет документы, при отсутствии замечаний визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

Руководитель структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет документы, визирует проект уведомления о приостановлении.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии является принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии. Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии оформляется уведомлением о приостановлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомления о приостановлении руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.3.2.2. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении.

Информирование заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление о приостановлении выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о приостановлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на втором экземпляре уведомления о приостановлении, который остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

В случае непредставления заявителем в ОГКУСЗН Ульяновской области в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (абзац второй подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента) требуемых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента ОГКУСЗН Ульяновской области принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Административные процедуры по подготовке, согласованию и подписанию результата предоставления государственной услуги осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Административные процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении осуществляются в порядке, установленном подпунктом 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

ОГКУСЗН Ульяновской области с использованием средств Единого портала направляет заявителю уведомление о приёме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги с предложением представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, на бумажном носителе в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал.

Сведения о приёме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также направления сообщения на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ИИС Sitex «ЭСРН» сведений о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги: на адрес электронной почты заявителя, через почтовое отделение связи.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдаётся.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в ОГКУСЗН Ульяновской области в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления о предоставлении государственной

услуги и приложенных к нему документов в день регистрации заявления о предоставлении субсидии посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт ОГКУСЗН Ульяновской области заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУСЗН Ульяновской области от ОГКУ «Правительство для граждан».

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

ОГКУСЗН Ульяновской области передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным на это лицом электронной подписью.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от ОГКУСЗН Ульяновской области результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги ОГКУСЗН Ульяновской области, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата предоставления государственной услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного сотрудника ОГКУ «Правительство для граждан»;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги от ОГКУСЗН Ульяновской области.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУСЗН Ульяновской области обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру приёма-передачи не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги (пункт 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от ОГКУСЗН Ульяновской области документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата представителем, наделённым соответствующими полномочиями – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы, поступившие на выдачу в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе, в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.4.4. Иные процедуры:

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется

из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством, ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОГКУСЗН Ульяновской области с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный ОГКУСЗН Ульяновской области документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области осуществляет регистрацию заявления и представленных документов, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов. Заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме заявления с отметкой о дате приёма заявления, количестве и наименовании принятых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в личном деле заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор ОГКУСЗН Ульяновской области. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОГКУСЗН Ульяновской области нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ОГКУСЗН Ульяновской области.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами, государственными служащими Министерства, должностными лицами ОГКУСЗН Ульяновской области может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУСЗН Ульяновской области, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом ОГКУСЗН Ульяновской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОГКУСЗН Ульяновской области является директор ОГКУСЗН Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ОГКУСЗН Ульяновской области рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, ОГКУСЗН Ульяновской области, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012

№ 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, размещена на:

официальном сайте Министерства;
Едином портале.

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

в Министерство семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

Заявление № _____ от _____ 20__ г.
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), категория получателя)

адрес места жительства, дата регистрации _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

кем выдан _____

дата рождения _____

номер контактного телефона _____

пенсионное обеспечение осуществляется _____

(ПФР, МВД, Минобороны)

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Информация о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) (полностью)	степень родства	данные документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении), (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Информация о членах семьи заявителя, проживающих (зарегистрированных) по иному адресу (к членам семьи заявителя, проживающих по иному адресу, следует относить супруга (супругу) и несовершеннолетних детей):

Ф.И.О. (последнее – при наличии) (полностью)	адрес места жительства, дата регистрации, данные документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении), (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	степень родства

Представленные документы для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера субсидии или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

ПОДПИСЬ _____

Даю согласие _____ (далее-оператор) на обработку, использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный регистры лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, хранение, использование моих персональных данных. Проинформирован, что отзыв настоящего соглашения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

ПОДПИСЬ _____

Прошу перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через отделение «Почта России», кредитную организацию (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись гражданина

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

1) при подаче заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лично в ОГКУСЗН Ульяновской области:

- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи;

2) при подаче заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи;

3) при направлении заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством почтовой связи:

- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи.

Документы принял: « _____ » _____ 20 _____ г.

подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____ (ФИО заявителя)

принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (ФИО специалиста)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

в Министерство семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

**Заявление № _____ от _____ 20__ г.
о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), категория получателя)

адрес места жительства, дата регистрации _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

кем выдан _____

дата рождения _____

номер контактного телефона _____

пенсионное обеспечение осуществляется _____
(ПФР, МВД, Минобороны)

Прошу произвести перерасчёт размера субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг в связи с:

а) изменением основания моего проживания

б) изменением состава моей семьи

в) изменением моего гражданства

_____ ;

_____ ;

г) изменением гражданства членов моей семьи

_____ ;

д) изменением размера моего дохода и (или) доходов членов моей семьи, приходящихся на
расчётный период.

_____ ;

Представленные документы для перерасчёта размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера субсидии или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

ПОДПИСЬ _____

Даю согласие _____ (далее-оператор) на обработку, использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный регистры лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, хранение, использование моих персональных данных. Проинформирован, что отзыв настоящего соглашения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

ПОДПИСЬ _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись гражданина

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

1) при подаче заявления о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лично в ОГКУСЗН Ульяновской области:

- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи;

2) при подаче заявления о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи;

3) при направлении заявления о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством почтовой связи:

- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи.

Документы принял: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____ (ФИО заявителя)

принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (ФИО специалиста)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

В Министерство семейной,
демографической политики о
социального благополучия
Ульяновской области

**Заявление № _____ от _____ 20__ г.
о сравнении размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), категория получателя)

адрес места жительства, дата регистрации _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

кем выдан _____

дата рождения _____

номер контактного телефона _____

пенсионное обеспечение осуществляется _____

(ПФР, МВД, Минобороны)

Прошу произвести сравнение размера предоставленной субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг за период:

с _____ по _____ ;

с _____ по _____ ;

Представленные документы для сравнения размера предоставленной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера субсидии или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно
(не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

ПОДПИСЬ _____

Даю согласие _____ (далее-оператор) на обработку, использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный регистры лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, хранение, использование моих персональных данных. Проинформирован, что отзыв настоящего соглашения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

ПОДПИСЬ _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись гражданина

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

1) при подаче заявления о сравнении размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лично в ОГКУСЗН Ульяновской области:

- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи;

2) при подаче заявления о сравнении размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи;

3) при направлении заявления о сравнении размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством почтовой связи:

- в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- посредством почтовой связи.

Документы принял: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____

(ФИО заявителя)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
заявителя

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

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 42
Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761
«О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

Гражданину _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающему (ей) по адресу: _____
по заявлению № _____ от _____

Предоставлена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на период:
с _____ по _____ в размере _____

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
заявителя

**Уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 42
Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761
«О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:
отказать гражданину _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающему (ей) по адресу: _____
по заявлению № _____ от _____

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

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
заявителя

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

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»: приостановить рассмотрение заявления от _____ № _____ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____
сроком на 1 месяц с «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года
в связи с непредставлением следующих документов:

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
заявителя

**Уведомление о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 29 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____
сообщаем следующее:

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
заявителя

**Уведомление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими
расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидии**

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 29
Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761
«О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о сравнении размера
предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг получателя субсидии

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____
сообщаем следующее:

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

ПЕРЕЧЕНЬ

документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которые находятся в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо находятся в распоряжении Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о рождении ребёнка	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – РСМЭВ)); до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (Федеральная налоговая служба, по запросу посредством РСМЭВ); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния, по запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия (далее – МВ)

2.	Сведения о заключении (расторжении) брака	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ); до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (Федеральная налоговая служба, по запросу посредством РСМЭВ); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния, по запросу посредством МВ)
3.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ); до 1 января 2021 г. - органы опеки и попечительства (по запросу посредством МВ)
4.	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (по запросу посредством РСМЭВ)
5.	Документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае если он является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов	Орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области или Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области, к жилищному фонду которого относится жилое помещение, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства (по запросу посредством МВ)
6.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи	Министерство внутренних дел Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)

7.	Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи	Министерство внутренних дел Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
8.	Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных	Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области
9.	Сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности	Федеральный реестр инвалидов (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
10.	Сведения о денежных выплатах, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
11.	Сведения о компенсациях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
12.	Сведения о денежных средствах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приёмной семье на содержание каждого ребёнка	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ); до 1 января 2021 г. - органы опеки и попечительства (по запросу посредством МВ)
13.	Сведения о ежемесячном пособии по уходу за ребенком	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
14.	Сведения обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчёте среднего	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)

	заработка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2003 № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»	
15.	Сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
16.	Сведения о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
17.	Сведения о пенсиях, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров	Пенсионный фонд Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
18.	Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендиях и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)

	участия во временных работах	
19.	Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособию по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Фонд социального страхования Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
20.	Сведения о ежемесячном пособии на ребёнка	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
21.	Сведения о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста	Фонд социального страхования Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
22.	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Фонд социального страхования Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
23.	Сведения о надбавках и доплатах ко всем видам выплат, указанным в подпункте «д» пункта 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)

24.	Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наём) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
25.	Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчёл, рыбы)	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
26.	Сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
27.	Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
28.	Сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
29.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Пенсионный фонд Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)