



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
П Р И К А З

21.10.2014

№ 846 - П

г. Липецк

О внесении изменений в приказ
от 05 июня 2012 года №364 - П
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

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

Приказываю:

Внести в приказ управления социальной защиты населения Липецкой
области от 05 июня 2012 года № 364 - П «Об утверждении
административного регламента по предоставлению государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг» изменения, изложив приложение к приказу в новой редакции
(приложение).

Первый заместитель
начальника управления

С.А. Орусь

Визы Кораблин С.Н.
 Завьялова И.Н.
 Вострикова Н.Н.

Приложение
к приказу
начальника управления
социальной защиты населения
Липецкой области "О внесении
изменений в приказ от 05 июня
2012 года №364 - П «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Круг заявителей

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

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по

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

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее – Учреждение), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее – УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в Учреждениях или УМФЦ.

5. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы учреждений, предоставляющих государственную услугу, и УМФЦ, организующих предоставление государственной услуги, содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте управления социальной защиты населения Липецкой области (<http://sozan@admlr.lipetsk.ru>) (далее - управление), сайтах учреждений и Портале.

6. Учреждение и (или) УМФЦ осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Учреждений и УМФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

порядка расчета (перерасчета) государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований отказа, приостановления, возобновления, прекращения государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

8. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Учреждении и (или) УМФЦ, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений, УМФЦ по предоставлению (организации предоставления) государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Учреждений, УМФЦ;

основания приостановления, возобновления, прекращения и отказа в предоставлении заявителю государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения через областные бюджетные учреждения социальной защиты населения во взаимодействии с УМФЦ.

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

11. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для ее предоставления, учреждение и (или) УМФЦ осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями:

Управления труда и занятости Липецкой области;
Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;
Управления внутренних дел по Липецкой области;
Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Липецкой области;
Управления Федеральной службы судебных приставов по Липецкой области;
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области;
военным комиссариатом Липецкой области;
Управления записи актов гражданского состояния и архивов;
предприятиями жилищно-коммунального комплекса;
кредитными организациями;
филиалами ФГУП "Почта России".
Исполнительные органы государственной власти и учреждения и организации, указанные в п. 11 административного регламента, представляют документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
отказ в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

13. Учреждение принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

8. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

постановлением Липецкого областного Совета депутатов от 22 декабря 2005 года № 1097-пс "О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения и максимально допустимой доли расходов граждан в совокупном доходе семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

постановлением Липецкого областного Совета депутатов «Об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно – коммунальных услуг в Липецкой области» (принимается ежегодно);

постановлением администрации Липецкой области от 17.03.2011 № 81 "Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель или уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Учреждение или в УМФЦ заявление по форме, предусмотренной приложением 3 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных

жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

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

в) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) 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. В этом случае учреждение учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой

*области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе
представить*

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

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

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом "е" пункта 15 Регламента;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Получение документов, указанных в п. п. «б», «в», «г» пункта 16, на основании межведомственных запросов будет осуществляться с момента вступления в силу соответствующих положений Федерального закона от 28.07.2012 №133 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и начала функционирования через СМЭВ базового информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации ФМС России.

Заявитель вправе представить документы в Учреждение или УМФЦ, указанные в пункте 16 административного регламента, по собственной инициативе.

17. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Учреждение или УМФЦ самостоятельно заверяет копии документов после сверки их с оригиналом. Копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены нотариально.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

представление неполного комплекта документов, предусмотренного п.15 административного регламента;

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

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

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

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

21. Основанием для приостановления государственной услуги являются: неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление сведений об изменении места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный

период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) в течение месяца после наступления указанных событий.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (кроме граждан, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных ими договоров найма (поднайма);

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

представление заявителем неполных и заведомо недостоверных сведений и документов.

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

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

Таблица

Перечень необходимых и обязательных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Основание предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организация, оказывающая услугу
1	Предоставление сведений об учебе в общеобразовательном учреждении	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	Справка	Общеобразовательное учреждение
2	Предоставление сведений об учебе в образовательном учреждении	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	Справка	Образовательное учреждение
3	Предоставление сведений об учебе детей в образовательном учреждении после достижения ими возраста 18 лет, на детей из многодетных семей	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и"	Справка	Образовательное учреждение

		предоставляются организациями, участвующими предоставлении государственных услуг" в		
4	Предоставление сведений с места учебы для ребенка в возрасте старше 18 лет	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	Справка	Образовательное учреждение
5	Выдача документа, подтверждающего фактические затраты на приобретение бытового газа в баллонах, твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортные услуги для доставки этого топлива	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	Документ, подтверждающий фактические затраты на приобретение бытового газа в баллонах, твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортные услуги для доставки этого топлива	Исполнитель (продавец) сжиженного газа
6	Выдача документа, содержащего сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту его постоянного жительства	Органы, уполномоченные по выдаче документа

		предоставляются организациями, участвующими предоставлении государственных услуг" в		
7	Выдача кадастрового паспорта земельного участка	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	Кадастровый паспорт земельного участка	Росреестр
8	Документ, подтверждающий причину выбытия граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	документ	Органы, уполномочен ные по выдаче документа

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

25. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги - 15 минут.

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

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставления государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления

посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

30. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в учреждении;

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

наличие бланка и образца заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

информирование заявителей, обратившихся за получением государственной услуги с Портала, о ходе и результате предоставления услуги в личном кабинете заявителя на Портале;

соблюдение сроков предоставления услуги, в т. ч. административных процедур.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом Учреждения и (или) УМФЦ не более одного раза – при обращении за предоставлением государственной услуги.

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

31. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), предварительно зарегистрировавшись на Портале.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

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

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

- авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия);

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

- правовая оценка документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении (отказе) субсидии;

- обмен информацией с предприятиями жилищно-коммунального комплекса, контроль своевременности и полноты оплаты жилого помещения и коммунальных услуг заявителями;

- ежемесячный перерасчет размера субсидии;

- организация перечисления субсидии заявителю;

- приостановление предоставления субсидии;

- возобновление предоставления субсидии;

- прекращение предоставления субсидии;

- организация учета переплат сумм субсидий и возврат необоснованно

полученных заявителем сумм субсидий;

организация учета недоплат сумм субсидий и их доплата заявителям.

36. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

37. Административная процедура - прием и регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление) с приложением документов, предусмотренных действующим административным регламентом, которая может осуществляться:

при личном обращении в Учреждение, УМФЦ;

направлением документов по почте в Учреждение;

в электронном виде с Портала.

37.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Учреждение или УМФЦ.

Заявление заполняется заявителем лично (или уполномоченным лицом) в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления заявления.

Специалист по приему документов принимает документы и осуществляет проверку:

правильности заполнения заявления;

наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 15 и 16 (при условии, если заявитель по своему желанию представил документы, предусмотренные п. 16) административного регламента;

соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Специалист по приему документов сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист по приему документов сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов, оригиналы возвращает заявителю.

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

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

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

общее количество документов и общее число листов в документах;

причина отказа в приеме документов;

подпись заявителя;

подпись специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему документов заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист по приему документов предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

При наличии полного комплекта документов специалист по приему документов производит запись в расписке – уведомлении заявления о приеме заявления и необходимых документов, ставит дату приема, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя;

подпись специалиста.

Специалист по приему документов после регистрации заявления выдает расписку - уведомление заявителю, передает комплект документов специалисту по назначению и выплате субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 40 минут.

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

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

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

При представлении заявителем неполного комплекта документов и (или) несоответствия требованиям, предъявляемых к ним, специалист по приему документов письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте, производит запись в журнале регистрации отказа в приеме документов.

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

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени

уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Специалист по приему документов после регистрации заявления передает комплект документов специалисту по назначению и выплате субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

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

Специалист по приему документов осуществляет с использованием средств автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит их проверку.

При представлении полного комплекта документов и соответствия их требованиям, предъявляемым к ним, специалист по приему документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии и направляет заявителю информацию об этом в личный кабинет заявителя на Портале.

Если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов в уполномоченный орган.

Специалист по приему документов готовит решение и уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в письменной форме согласно приложению 16 к административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

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

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям пункта 2 административного регламента, наличие документов, предусмотренных административным регламентом.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочих дней.

38. Административная процедура - взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: получение документов заявителем, предусмотренных п.15 административного регламента, для предоставления государственной услуги.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные п. 16 административного регламента, которые специалист по приему документов не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Учреждением или УМФЦ.

Специалист по приему документов составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к персональному делу заявителя. Органы и организации, выдающие документы, указанные в п. 16 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством РФ.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов приобщает к персональному делу.

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

Результатом административной процедуры является формирование персонального дела получателя государственной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

39. Административная процедура - правовая оценка документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении (отказе) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению и выплате субсидий заявления и документов, предусмотренных п. 15 административного регламента, ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия от специалиста по приему документов Учреждения или УМФЦ.

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

При несоответствии переданных документов и сведений перечню, установленному пунктами 15 и 16 административного регламента, специалист по назначению и выплате субсидий возвращает их специалисту по приему документов Учреждения или УМФЦ в течение 2 рабочих дней со дня их передачи для доработки и делает соответствующую отметку в журнале возврата документов.

При установлении соответствия документов, представленных заявителем, сведений, полученных от организаций, условиям предоставления субсидий специалист по назначению и выплате субсидий вводит информацию в программный комплекс, производит расчет размера субсидии с его использованием, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатывает результат расчета субсидии.

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

По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист по назначению и выплате субсидий готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к административному регламенту или об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

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

Экземпляр решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг помещается в

персональное дело вместе с заявлением и другими правоустанавливающими документами.

При принятии решения о предоставлении субсидии специалист по назначению и выплате субсидий проводит проверку представленных сведений о доходах.

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

Специалист по назначению и выплате субсидий заканчивает формирование в отношении заявителя персонального дела, которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением субсидии и определением ее размера, в порядке очередности, предусмотренной заявлением, а также запросы о представленных доходах и ответы на них (при их наличии), полученные от органов и организаций, обладающих необходимой информацией.

По окончании срока предоставления субсидии специалист по назначению и выплате субсидий осуществляет его брошюрование.

На лицевой стороне персонального дела специалист по назначению и выплате субсидий указывает: наименование учреждения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид и правовое основание социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

В случае принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги руководитель Учреждения либо уполномоченное лицо подписывает решение о предоставлении (отказе) государственной услуги и передает его и персональное дело заявителя специалисту по назначению и выплате субсидий.

Решение о предоставлении (отказе) субсидии направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных действующим законодательством, одним из способов:

направляется по почте;

выдается лично;

направляется с использованием автоматизированной информационной системы «Адресная социальная помощь» в личный кабинет заявителя на Портале.

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии заверяется печатью Учреждения и подшивается в персональное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

40. Административная процедура - обмен информацией с предприятиями жилищно-коммунального комплекса, контроль своевременности и полноты оплаты получателями жилого помещения и коммунальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Ежемесячно, до 15 числа расчетного месяца, организации жилищно-коммунального комплекса направляют в Учреждение информацию об объемах потребления коммунальных услуг и оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

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

Критерий принятия решения: получение информации об объемах потребления жилищно-коммунальных услуг, их стоимости и выявление задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг среди заявителей в течение 2 месяцев или невыполнение условий соглашения о погашении задолженности по оплате ЖКУ.

Результатом исполнения административной процедуры является подгрузка в Программный комплекс информации об объемах потребления жилищно-коммунальных услуг, их стоимости для определения размера субсидии и выявление задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг среди заявителей.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие информации об объемах потребления коммунальных услуг, их стоимости и о своевременной и полной оплате жилищно – коммунальных услуг, предоставленной предприятиями жилищно-коммунального комплекса, в Программный комплекс.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня получения сведений от предприятий жилищно-коммунального комплекса.

41. Административная процедура - ежемесячный перерасчет начисленной субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является

проведение ежемесячного перерасчета начисленной субсидии.

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

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

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

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

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

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

Если у заявителя, обратившегося за предоставлением субсидии до утверждения региональных стандартов стоимости жилищно – коммунальных услуг на новый календарный год, согласно расчету, произведенному на основании представленных документов, получилась отрицательная величина, то решение о предоставлении (отказе) в выплате субсидии принимается после утверждения региональных стандартов и проведения соответствующего перерасчета.

Результаты перерасчета размера субсидии отражаются в личном деле. Сведения об изменении размера субсидии доводятся до сведения

получателя субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета по форме согласно приложению 6, 7 или приложению 8 к административному регламенту.

Критерий принятия решений: наличие информации об объемах потребления и стоимости жилищно-коммунальных услуг, представленной предприятиями жилищно-коммунального комплекса, о размерах денежных выплат и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, вступление в силу нормативных правовых документов, подтверждающих изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий.

Результатом исполнения административной процедуры является перерасчет размера субсидии.

Способ фиксации административной процедуры: сведения о произведенном перерасчете размера субсидии приобщаются к персональному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня подгрузки сведений от предприятий жилищно-коммунального комплекса, внесения изменений величин прожиточного минимума, изменений региональных стандартов, условий и порядка предоставления субсидий в справочники Программного комплекса.

42. Административная процедура - организация перечисления субсидий заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является получение реестра о размере субсидий получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Критерии принятия решения: получение реестра о размере субсидий получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов, перечисление денежных средств в кредитные организации и организации почтовой связи.

Способ фиксации административной процедуры: наличие выплатных документов для организации, перечисление денежных средств в кредитные организации и в организации почтовой связи, составление актов сверки по невыплате субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня со дня окончания перерасчета размера субсидий.

43. Административная процедура - приостановление предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наличие условий, соответствующих п. 56 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Правила).

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

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

Критерий принятия решения: неисполнение получателем субсидий одного или нескольких условий, указанных в п. 56 Правил.

Результатом исполнения административного действия является приостановление предоставления субсидии.

Способ фиксации административной процедуры: решение о приостановлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг специалист приобщает к персональному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня подгрузки в Программный комплекс сведений от предприятий жилищно-коммунального комплекса.

44.Административная процедура - возобновление предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наличие условий, соответствующих п.п.58 или 59 Правил

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

Специалист по назначению и выплате субсидий готовит решение о возобновлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 10, приложению 11 или приложению 12 к административному регламенту и доводит до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

Критерий принятия решения: наличие условий, указанных в п. 58 или 59 Правил.

Результатом исполнения административной процедуры является возобновление предоставления субсидии.

Способ фиксации административной процедуры: решение о возобновлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист приобщает к персональному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты истечения 1 месяца, прошедшего после принятия решения о приостановлении или представления получателем субсидии сведений, предусмотренных п. п.58, 59.

45. Административная процедура - прекращение предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наличие условий, соответствующих п. 60 Правил.

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

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

Критерий принятия решения: наличие одного или нескольких условий, указанных в п. 60 Правил.

Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления субсидии.

Способ фиксации административной процедуры: решение о прекращении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист приобщает к персональному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2

рабочих дня с даты истечения 1 месяца, прошедшего после принятия решения о приостановлении или получения информации, предусмотренной п/п. "а" - "в" п. 60 Правил.

46. Административная процедура - организация учета переплат сумм субсидий и возврат необоснованно полученных заявителями сумм субсидий.

Основанием для начала административной процедуры является выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п. 27, 27(1) и 60 Правил.

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

Специалист по назначению и выплате субсидий:

устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии получателю;

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

производит перерасчет размера субсидии;

готовит результат движения выплаты с указанием суммы переплаты или удержания.

Специалист по назначению и выплате субсидий готовит решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 14 к административному регламенту и решение о возврате денежных средств в размере превышения субсидии, выплаченной в расчетном периоде, по форме согласно приложению 15 к административному регламенту, доводит до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия.

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

Если получатель субсидии отказывается от добровольного погашения переплаты, то взыскание необоснованно полученной суммы субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерий принятия решения: выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении субсидии в завышенном размере за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление.

Результатом административной процедуры является возврат или удержание необоснованно полученных сумм субсидий.

Способ фиксации административной процедуры: решение о прекращении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ее перерасчете и возврате специалист приобщает к персональному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

47. Административная процедура - организация учета недоплат сумм субсидий и их доплата гражданам.

Основанием для начала административной процедуры является выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п. 27, 27(1) и 60 Правил, специалист по назначению и выплате субсидий принимает меры по прекращению выплаты получателю субсидии и перерасчету размера субсидии.

Специалист по назначению и выплате субсидий:

устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии получателю;

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

производит перерасчет размера субсидии;

готовит результат движения выплаты с указанием суммы доплаты.

Специалист по назначению и выплате субсидий готовит распоряжение о перерасчете размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплате недоплаченных денежных средств по форме согласно приложению 8 к административному регламенту и доводит до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

Критерий принятия решения: выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении субсидии в заниженном размере за прошедший период.

Результатом административной процедуры является выплата недоплаченных сумм субсидий.

Способ фиксации административной процедуры: решение о перерасчете субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист приобщает к персональному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур

48. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей Учреждением или УМФЦ, а также размещается на Портале.

49. Заявители вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Учреждение или УМФЦ при личном обращении, использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), Портала.

50. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Портале.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

51. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Учреждения, должностными лицами управления социальной защиты населения области (далее – Управление), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

52. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения и начальником Управления.

53. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Учреждения, начальника Управления.

54. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

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

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

57. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в Управление и администрацию Липецкой области.

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

27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

28. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

7) отказ Учреждения или УМФЦ, должностного лица Учреждения или УМФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

62. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

64. Обжалование решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Учреждения, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заявителем на личном приеме.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

31. Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в Управление, либо в администрацию Липецкой области, подлежит рассмотрению должностным лицом,

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

32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

67. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

68. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

33. Результат рассмотрения жалобы

69. По результатам рассмотрения жалобы Управление, либо администрация Липецкой области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

72. Заявитель имеет право на:

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

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (<http://sozan@admlr.lipetsk.ru>), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал, а также может быть сообщена заявителю специалистами Учреждения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

74. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А
ТАКЖЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УМФЦ**
Учреждения социальной защиты населения Липецкой области

N	Наименование	Адрес места расположения, график работы, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а понедельник - пятница: 8.30 - 16.42, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47473) 2-14-73 oszn@volovo.lipetsk.ru
2.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1-я Конная, 1а понедельник, четверг: 8.00 - 15.00, вторник - среда: 8.00 - 12.00 пятница - неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47461) 2-41-03 oszn@griazy.lipetsk.ru
3.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Данковскому району"	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47465) 6-62-83 sots@dankov.lipetsk.ru
4.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, 1 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47462) 2-38-92 oszn@dobrinka.lipetsk.ru
5.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добровскому району"	399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв:

	населения по Добровскому району"	13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47463) 2-14-82 soc@dobroe.lipetsk.ru
6.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району"	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6 понедельник - пятница: 8.00 - 16.12, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47468) 2-12-71 sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
7.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Елецкому району"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-04-37 osznelr@lipetsk.ru
8.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Задонскому району"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47471) 2-18-62 sozan@zadonsk.lipetsk.ru
9.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району"	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 26 понедельник - пятница: 8.00 - 16.12, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47478) 2-17-34 izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru
10.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району"	399660, Липецкая область, с. Красное, ул. Социалистическая, 31а понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47469) 2-16-49, 2-03-92 oszn@krasnoe.lipetsk.ru
11.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47466) 5-25-73, 5-25-83 socserv@lebedyan.lipetsk.ru
12.	Областное бюджетное	399870, Липецкая область, пгт. Лев Толстой,

	учреждение "Центр социальной защиты населения по Лев-Толстовскому району"	ул. Володарского, 29 понедельник: 8.00 - 17.00, вторник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47464) 2-22-65 szach@levtolstoy.lipetsk.ru
13.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Липецкому району"	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(4742) 34-96-69, 36-96-73 osznlip@admlr.lipetsk.ru
14.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 25 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47476) 2-18-74, 2-17-69 stsoc@stanovoe.lipetsk.ru
15.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Тербунскому району"	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 84 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47474) 2-13-49, 2-13-51 oszn@terbuny.lipetsk.ru
16.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Усманскому району"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а понедельник - пятница: 8.30 - 17.30, перерыв: 12.30 - 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47472) 2-12-49, 2-21-46 osz@usman.lipetsk.ru
17.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Хлевенскому району"	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47477) 2-23-36, 2-26-75 hlsozan@gmail.com
18.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47475) 2-14-78 szn@chaplygin.lipetsk.ru

19.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-32-04 szn@yelets.lipetsk.ru
20.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"	398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2 понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 16.30, перерыв: 12.12 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(4742) 50-10-01 soczaschita4@cominfo.lipetsk.ru

Структурные подразделения УМФЦ

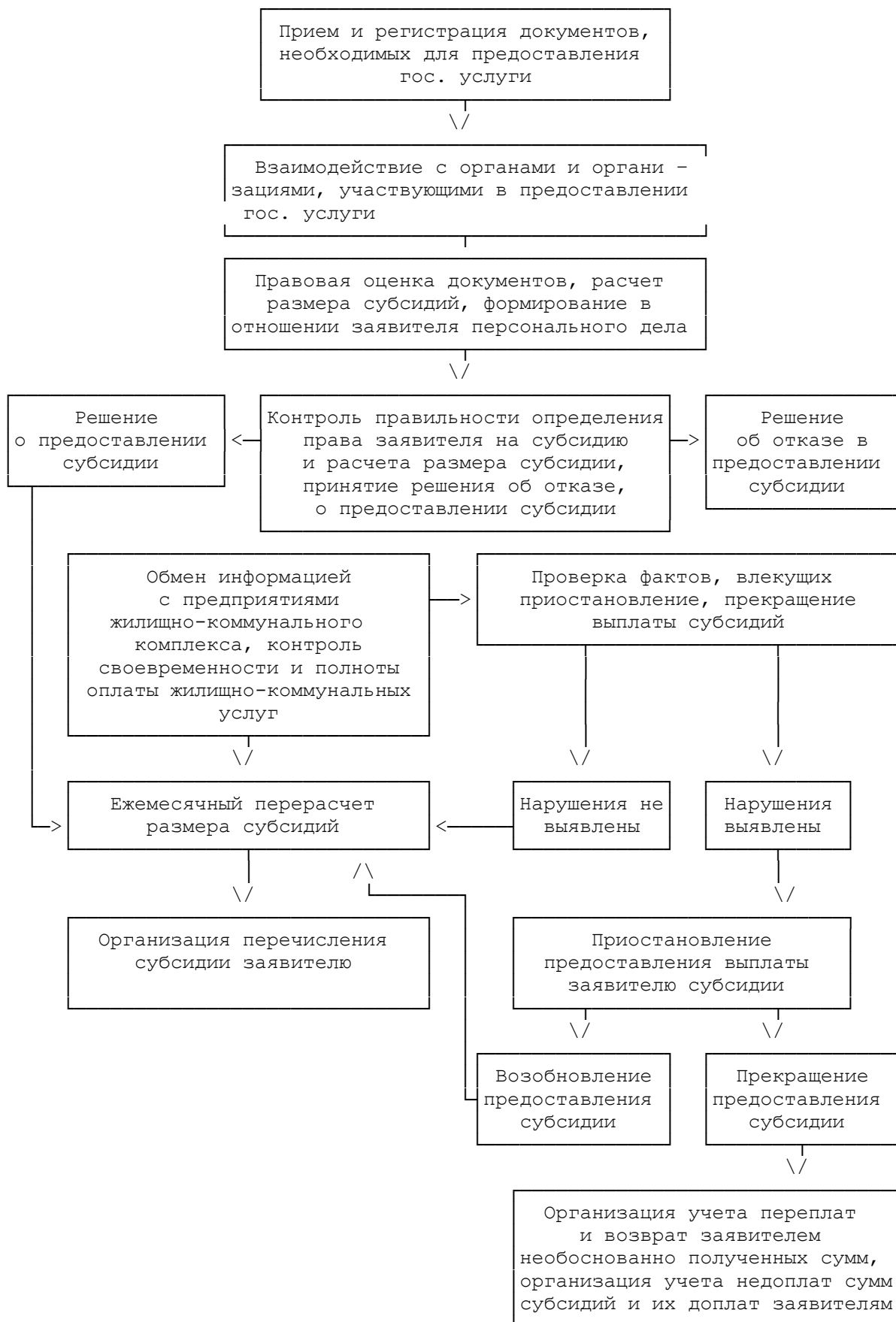
N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
21.	ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-84-14 umfc48@yandex.ru
22.	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а (47473) 2-18-26 mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru
23.	Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а (47461) 2-62-66 mfc_griazy@rambler.ru
24.	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10 (47465) 6-47-02 mfc@dankov.lipetsk.ru
25.	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4 (47462) 2-37-30 mfc@dobrinka.lipetsk.ru
26.	Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 17 (47463) 2-12-24 mfcdr@mail.ru
27.	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32 (47468) 2-10-63 dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru
28.	Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108

	области"	(47467) 7-74-47 mfcpun@mail.ru
29.	Елецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д (47467) 4-51-11 mbu@mfc-elets.ru
30.	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а (47471) 2-11-32 zadonskmfc@yandex.ru
31.	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7 (47478) 2-25-37 mfc@izmalkovo.lipetsk.ru
32.	Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3 (47469) 2-10-01 mfc@krasnoe.lipetsk.ru
33.	Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16 (47466) 3-82-22 mfc_lebedyan@mail.ru
34.	Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4 (47464) 2-60-81 mfc-levtolstoy@yandex.ru
35.	Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-83-90 mfc_tihonov@mail.ru
36.	Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 34-96-75 mfclr@mail.ru
37.	Липецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 mfc@cominfo.lipetsk.ru
38.	Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10 (47476) 2-27-12 mfc@stanovoe.lipetsk.ru
39.	Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104 (47474) 2-91-21 mfc4815@mail.ru
40.	Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а (47472) 2-33-33 mfc48.usman@gmail.com

41.	Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2 (47477) 2-10-87 mfchlevnoe@jmail.com
42.	Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23 (47475) 2-60-00 mfc@chaplygin-r.ru

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



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

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

Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

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

СОСТАВ СЕМЬИ:

NN пп	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства заявителю	№ паспорта, кем и когда выдан	Категория получателя льгот
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	В настоящее время зарегистрировано по месту жительства в жилом помещении ____ чел.				

СВЕДЕНИЯ ОБ АБОНЕНТСКИХ НОМЕРАХ:

Наименование коммунальной услуги	Абонентский номер	Наличие приборов учета (да, нет - ненужное зачеркнуть)
Холодное водоснабжение		Да, нет
Горячее водоснабжение		
Водоотведение		Да, нет
Электроснабжение		
Газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах)		Да, нет
Отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива		Да, нет

при наличии печного отопления)

Содержание и ремонт жилого
помещения (в том числе сбор
и вывоз бытовых отходов)

НАЛИЧИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ: _____
если есть задолженность, указать сумму

Прошу перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- а) на банковский счет _____
б) через организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации
федеральной почтовой связи)

2. Мною предоставлены документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

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

- документы, 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;
гражданстве - _____ шт.;

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

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий - _____ шт.;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, о доходах членов семьи - _____ шт.;

- копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье - _____ шт.;

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

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

В том числе мною самостоятельно задекларированы доходы за последние 6 месяцев, полученные:

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

- от сдачи в аренду (наем) земельного надела (пая) (указать сумму полученных денежных средств) _____ руб.

- в виде наследуемых и подаренных денежных средств (указать сумму) _____ руб.;

- в результате деятельности крестьянского хозяйства, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстративных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы), указать сумму полученных денежных средств _____ руб.;

- в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми) (указать сумму денежных средств)

_____ руб.

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

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных сведений о доходах, приостановления, возобновления и прекращения предоставления субсидий ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

_____/_____/ " " _____ 20__ года
(подпись заявителя) (фамилия имя отчество)

Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты
_____/_____/ " " _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (фамилия)

Дело сформировано
_____/_____/ " " _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (фамилия)

Дело проверено
_____/_____/ " " _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (фамилия)

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гр. _____ на ____ листах
приняты специалистом _____ " " _____ 20__ г.

Внимание! Вы обязаны в течение 1-го месяца информировать учреждение о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на получение субсидий (изменение состава семьи, места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, материального положения).

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

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

Не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии Вы должны представить в учреждение документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

При назначении субсидии срок ее предоставления с " " _____ 20__ г.
по " " _____ 20__ г.,
очередное обращение с " " _____ 20__ г. по " " _____ 20__ г.

Контактный телефон: _____

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

(наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", предоставить
гражданину (ке)

_____,
проживающему (ей) по адресу:

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

Способ выплаты:

Директор учреждения

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

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

_____ (наименование учреждения)
от "___" _____ 20__ г.

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

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", отказать
гражданину _____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

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

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

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

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
о перерасчете размера субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", за период
с _____ по _____ произвести перерасчет субсидии гражданину (ке)
_____, проживающему (ей) по адресу: _____,
по причине _____

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

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

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

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", за период
с _____ по _____ произвести перерасчет субсидии гражданину(ке)
_____, проживающему(ей) по адресу: _____,
по причине _____

Размер выплаченной субсидии в указанном периоде - _____ руб. ____ коп.

Размер субсидии после перерасчета - _____ руб. ____ коп.

Сумма переплаты - _____ руб. ____ коп.

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

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", за период
с _____ по _____ произвести перерасчет субсидии гражданину (ке)
_____, проживающему (ей) по адресу: _____,
по причине _____

Размер выплаченной субсидии в указанном периоде - _____ руб.

Размер субсидии после перерасчета - _____ руб.

Сумма недоплаты - _____ руб.

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

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

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

_____ (наименование учреждения)
от "___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг", приостановить с _____
20__ г. _____, проживающему (ей) по адресу: _____
(Ф.И.О.)

_____,
предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по
причине _____

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

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

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
о возобновлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Возобновить предоставление субсидии гражданину(ке) _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
на основании _____ Правил предоставления субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", с _____
200__ г. по _____ 20__ г. в сумме _____ руб. ____ коп.

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

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

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

Возобновить предоставление субсидии гражданину(ке) _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
на основании _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг", в сумме _____ руб.
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
В соответствии с действующим законодательством за период с _____
20__ г. по _____ 20__ г. сделать перерасчет размера субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине _____.
Сумма субсидии в результате перерасчета составила _____ руб. ____ коп.

Директор учреждения _____
М.П.
Исполнитель _____

Тел. _____

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

(наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

Возобновить предоставление субсидии гражданину(ке) _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
на основании _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг", в сумме _____
руб. за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

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

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

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

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

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

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
о прекращении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", прекратить
предоставление субсидии гражданину(ке) _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
по причине _____.

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

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

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", прекратить
предоставление субсидии гражданину(ке) _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
по причине _____.

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

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

Директор учреждения _____
М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", за период
с _____ по _____ произвести возврат средств в размере
превышения гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу:

_____,
по причине _____,
Необоснованно полученные в качестве субсидии средства в размере
_____ руб. должны быть добровольно возвращены в бюджет
в срок до _____ по следующим реквизитам:

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

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

_____ (наименование учреждения)
от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг", приостановить с _____
20__ г. _____, проживающему(ей) по адресу: _____
(Ф.И.О.)

_____,
рассмотрение заявления о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг по причине

Директор учреждения _____

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____