



Правовое управление правительства Воронежской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 25 » 08 2023 г.
Регистрационный номер № 941

**Департамент социальной защиты
Воронежской области**

П Р И К А З

14.08.2023

№ 42/н

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ департамента труда и социального
развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД**

В целях приведения нормативных правовых актов департамента социальной защиты Воронежской области в соответствие действующему законодательству

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (в редакции приказа департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 № 2075/ОД, приказов департамента социальной защиты Воронежской области от 07.07.2014 № 1939/ОД, от 20.03.2015 № 444/ОД, от 29.12.2015 № 2775/ОД, от 04.05.2018 № 17/н, от 24.01.2019 № 5/н, от 18.10.2019 № 58/н, от 26.08.2020 № 53/н, от 02.02.2021 № 4/н, от 23.06.2021 № 21/н) следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Воронежской области от 23.12.2013 № 1132 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области».

п р и к а з ы в а ю:

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

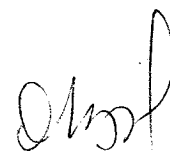
«2. Отделу социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан департамента (Арнаутова) обеспечить внедрение утвержденного Административного регламента с момента его вступления в силу.».

1.3. В пункте 5 слова «заместителя руководителя департамента - начальника отдела предоставления гражданам субсидий и компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг Гладышеву Г.Ф.» заменить словами «заместителя руководителя департамента Воронцову В.В.».

1.4. Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Воронцову В.В.

Руководитель департамента



О.В. Сергеева

Приложение
к приказу департамента
социальной защиты
Воронежской области
от 14.08.2023 № 42/н

«Утвержден
приказом департамента труда
и социального развития
Воронежской области
от 08.02.2012 № 454/ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур департамента социальной защиты Воронежской области, казенных учреждений Воронежской области «Управление социальной защиты населения» городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области (далее - КУВО «УСЗН» района), порядок взаимодействия должностных лиц департамента социальной защиты Воронежской области, специалистов КУВО «УСЗН» района, иных органов государственной власти и органов

местного самоуправления, организаций, а также порядок взаимодействия КУВО «УСЗН» района с заявителями при предоставлении государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Воронежской области, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

- пользователей жилого помещения в государственном и (или) муниципальном жилищном фонде;
- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
- членов 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.

От имени заявителей могут выступать их законные представители либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области (далее - Департамент). В предоставлении государственной услуги участвуют КУВО «УСЗН» района, казенное учреждение Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» (далее - КУВО «ЦОДУСЗ»), автономное учреждение Воронежской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - АУ «МФЦ» и его филиалы).

Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и с использованием информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с департаментом труда и занятости населения Воронежской области, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерством юстиции Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной службой судебных приставов, Министерством обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной налоговой службой.

2.2.3. Возможность принятия АУ «МФЦ» и его филиалами решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – субсидия).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения о предоставлении субсидии (об отказе в ее предоставлении) по

формам согласно приложениям № № 1, 2 к настоящему Административному регламенту. Решение принимается КУВО «УСЗН» района.

2.3.3. Сведения о государственной услуге вносятся в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе – «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС).

2.3.5. Результат государственной услуги направляется заявителю в виде соответствующего решения в письменной форме, а также в электронном виде посредством ПГС.

2.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате);

д) получения документа заявителем или его представителем непосредственно при личном приеме.

2.3.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в КУВО «УСЗН» района или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в КУВО «УСЗН» района, в том числе в случае подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления в КУВО «УСЗН» района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, с использованием Портала Воронежской области и в АУ «МФЦ» и его филиалах, включающий в себя срок принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в ее предоставлении) составляет 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, КУВО «УСЗН» района, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, тематической странице Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на официальном сайте КУВО «УСЗН» района и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с которым граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обращаются в КУВО «УСЗН» района по месту постоянного жительства или в АУ «МФЦ» и его филиалы, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо с использованием Портала Воронежской области, с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

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

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

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

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

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

Дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом 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, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление-согласие по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в КУВО «УСЗН» района. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием Портала Воронежской области заявителем предоставляется заявление, заполненное в электронной форме и подписанное электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемыми заявителем по собственной инициативе, являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, они запрашиваются КУВО «УСЗН» района с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Рассмотрение КУВО «УСЗН» района заявления о предоставлении государственной услуги 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, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в КУВО «УСЗН» района.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, содержащих недостоверные сведения;

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

- непредоставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, требуемых документов;

- отсутствие правовых оснований для назначения субсидии, установленных постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- непосредственно в КУВО «УСЗН» района, в том числе посредством почтовой связи;
- через АУ «МФЦ» и его филиалы;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- с использованием Портала Воронежской области.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в КУВО «УСЗН» района или в АУ «МФЦ» и его филиалах в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.11.3. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала Воронежской области регистрируется должностным лицом в ПГС. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом в день поступления заявления и документов в КУВО «УСЗН» района. Если документы получены после окончания рабочего времени КУВО «УСЗН» района, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день, при этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов КУВО «УСЗН» района. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалистов КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за прием.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Входы в здания, в которых располагаются КУВО «УСЗН» района и АУ «МФЦ» и его филиалов, оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны содержать информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. КУВО «УСЗН» района и АУ «МФЦ» и его филиалы обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) возможность получения государственной услуги с использованием Портала Воронежской области;
- е) возможность подачи в АУ «МФЦ» и его филиалы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- з) возможность ознакомления с расписанием работы КУВО «УСЗН» района или многофункционального центра либо уполномоченного

сотрудника КУВО «УСЗН» района или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

и) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУВО «УСЗН» района или многофункциональном центре графика приема заявителей;

к) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах не предусмотрено.

2.13.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ);
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственная информационная система - «Платформа государственных сервисов»;

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационная система «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

2.14.3. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Взаимодействие между Департаментом и АУ «МФЦ» определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ «МФЦ» обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном

учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалы с заявлением с приложением документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы и (или) информация).

3.2.2. При приеме заявления и документов и (или) информации специалист КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности заявителя или его представителя сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации, путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

б) проверяет комплектность представленных документов и (или) информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

в) снимает копии с представленных документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист КУВО «УСЗН» района, ответственный за прием и регистрацию заявления, вносит данные представленных документов и (или) информации заявителя и заполняет карточку заявления в ПГС и государственной информационной системе «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области» (далее - ГИС ЕИС).

3.2.4. Уведомление заявителя о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в ПГС посредством электронного уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области, и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - push-уведомление).

3.2.5. Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания отсутствует.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе, перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист КУВО «УСЗН» района, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6

настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос о наличии у получателей субсидий подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, осуществляется по СМЭВ в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

3.3.5. Межведомственный запрос о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, осуществляется по СМЭВ в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3.3.6. Межведомственный запрос о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, осуществляется по СМЭВ в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния Воронежской области.

3.3.7. Межведомственный запрос о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а также о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, осуществляется по СМЭВ в Министерство внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области.

3.3.8. Межведомственный запрос сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а также сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат, осуществляется по СМЭВ в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.9. Межведомственный запрос сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, осуществляется по СМЭВ в Федеральную налоговую службу.

3.3.10. Межведомственный запрос о достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи осуществляется в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

3.3.11. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных сведений не требуется.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги установлен подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий включает в себя:

- а) решение о приостановлении предоставления государственной услуги;
- б) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;
- в) возобновление предоставления государственной услуги.

Специалист КУВО «УСЗН» района при наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги оформляет проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту доводится КУВО «УСЗН» района до сведения заявителя на личном приеме или в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление в КУВО «УСЗН» района требуемых документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных документов и

(или) информации, критериям, установленным подпунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения КУВО «УСЗН» района всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) расходы гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета государственной услуги, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

б) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица, указанного в заявлении;

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

3.6.3. КУВО «УСЗН» района:

- исходя из результатов проверки документов и (или) информации, полученных при приеме заявления, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

- направляет (вручает) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Уведомление заявителя о принятом решении производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в ПГС посредством push-уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

КУВО «УСЗН» района направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении субсидии (об отказе в ее предоставлении) на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания отсутствует.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 7 рабочих дней с даты приема документов.

3.8.3. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в КУВО «УСЗН» района:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3.8.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в КУВО «УСЗН» района посредством почтовой связи, через АУ «МФЦ» и его филиалы или непосредственно при личном обращении.

Документы могут быть направлены в КУВО «УСЗН» района в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУВО «УСЗН» района с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18

статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.8.3.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в КУВО «УСЗН» района представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.8.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.8.3.7. Возможность приема КУВО «УСЗН» района запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания не предусмотрена.

3.8.3.8. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подпунктами 2.11.2 и 2.11.3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.4.1. Должностное лицо КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо КУВО «УСЗН» района осуществляет исправление таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в КУВО «УСЗН» района соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо КУВО «УСЗН» района готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

3.8.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления.

3.8.5.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае подачи запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала Воронежской области, заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с подпунктом 2.11.3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области.

В случае подачи запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через АУ «МФЦ» и его филиалы исправленный документ в форме электронного документа направляется в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.9.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации КУВО «УСЗН» района заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал Воронежской области, является получение электронной формы заявления.

3.9.3. При приеме заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал Воронежской области, должностное лицо КУВО «УСЗН» района, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей электронной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и в соответствии с подпунктом 2.11.3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал Воронежской области.

3.9.5. Проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Решение о предоставлении субсидии (об отказе в ее предоставлении) направляется заявителю КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в электронном виде посредством ПГС.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ «МФЦ» и его филиалах

3.10.1. Предоставление государственной услуги в АУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.10.2. Взаимодействие осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

3.10.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ «МФЦ» и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется КУВО «УСЗН» района и Департаментом.

3.10.4. Решение о предоставлении субсидии (об отказе в ее предоставлении) посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде направляется КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, положением о Департаменте и отделе социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий

граждан Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отдела социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан Департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля отделом социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан Департамента устанавливается заместителем руководителя Департамента.

4.2. 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

- 1) Департаментом на основании утвержденных руководителем Департамента ежегодных планов;
- 2) КУВО «УСЗН» района на основании утвержденных директором ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по фактам нарушения их прав на получение государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, КУВО «УСЗН» района», АУ «МФЦ» и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Департамента, специалисты КУВО «УСЗН» района», специалисты АУ «МФЦ» и его филиалов несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов отдела социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан Департамента закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

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

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества

предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет», а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тематической страницы Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Решение
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ № _____

КУВО «УСЗН» _____,
(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

рассмотрено заявление гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____,
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и
принято решение о предоставлении субсидии в соответствии с постановлением
Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг». Срок получения субсидии _____.
(дата)

М.П.

Директор КУВО «УСЗН» района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист КУВО «УСЗН» района,
ответственный за подготовку
проекта решения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

от _____ № _____

КУВО «УСЗН» _____

(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

рассмотрено заявление гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____,
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и
принято решение об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с
постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в связи с

(указать основание для отказа)

М.П.

Директор КУВО «УСЗН» района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист КУВО «УСЗН» района,
ответственный за подготовку
проекта решения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Директору КУВО «УСЗН»

(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

(Ф.И.О. директора КУВО «УСЗН»)

Ф.И.О. заявителя без сокращений
в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(индекс, адрес места жительства (пребывания),

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, адрес места фактического проживания,

(наименование, номер и серия документа,
удостоверяющего личность, кем выдан, дата выдачи)

(телефон)

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить мне и членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренную постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Номер паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки)

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____
и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами банка; через организации связи).

Решение прошу направить _____
(способ извещения)

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт.,
в том числе:
- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;

- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;
 - о доходах членов семьи - _____ шт.;
 - о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;
 - о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;
 - о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
 - о гражданстве - _____ шт.
3. Особые обстоятельства: _____

Принимаю на себя следующие обязательства:

- 1) в течение 1-го месяца после наступления события проинформировать о любых изменениях: места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения;
- 2) использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3) своевременно вносить платежи на оплату жилья и коммунальных услуг;
- 4) в случае использования для отопления жилого помещения твердого топлива представлять платежные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не позднее 2 сроков предоставления субсидии подряд;
- 5) в течение 5 дней со дня закрытия или изменения счета, на который осуществлялось перечисление субсидий, известить об этом КУВО "УСЗН" района по месту жительства.

Предупрежден:

- 1) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений, необходимых для назначения субсидии, является основанием для отказа в предоставлении субсидии;
- 2) о проведении проверки достоверности содержащихся в заявлении сведений и выяснения наличия или отсутствия факта проживания и регистрации члена семьи заявителя по месту жительства совместно с заявителем путем направления официальных запросов;
- 3) что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах семьи или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений, заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;
- 4) незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;
- 5) заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, излишне полученные суммы субсидии засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно

возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С установленными правилами предоставления субсидий ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Подтверждаю свое согласие на проведение проверки достоверности предоставленных мной сведений.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты» ____ » _____ 20 ____ года.

Регистрационный номер заявления № _____.

(линия отреза)

Расписка-уведомление о принятом заявлении и документах
(заполняется КУВО «УСЗН» района и выдается на руки заявителю)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты в КУВО «УСЗН» _____
(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

Дата приема заявления и документов	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество и телефон специалиста КУВО «УСЗН» района, принявшего заявление и документы

Приложение № 4
к Административному регламенту

Директору КУВО «УСЗН»

(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

(Ф.И.О. директора КУВО «УСЗН»)

Ф.И.О. заявителя без сокращений
в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(индекс, адрес места жительства (пребывания),

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, адрес места фактического проживания,

(наименование, номер и серия документа,
удостоверяющего личность, кем выдан, дата выдачи)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован (а) по адресу: _____,
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____,

_____,
(наименование документа, серия, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие на автоматизированную, а также
без использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, содержащихся в заявлении о назначении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес

электронной почты;

- иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных (в том числе обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов), предоставленных: _____,
(наименование оператора)

расположенному по адресу: _____,
с целью назначения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели обработки персональных данных.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ Г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

Уважаемая (ый) _____!

Ваше заявление, представленное в КУВО «УСЗН»

(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

о предоставлении Вам субсидии в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761
«О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг» рассмотрено и принято решение о приостановлении рассмотрения
заявления о предоставлении субсидии в связи с непредоставлением всех
документов (в части документов), необходимых для принятия решения о
предоставлении субсидии.

М.П.

Директор КУВО «УСЗН» района _____ ».
(подпись) (расшифровка подписи)