



**Министерство социальной защиты
Воронежской области
(Минсоцзащиты ВО)**

Правовое управление правительства Воронежской области		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
« 27 »	02	2025 г.
Регистрационный номер № 113		

П Р И К А З

06.02.2025

№ 9/Н

г. Воронеж

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

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 министерстве 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 Воронежской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на

оплату жилых помещений и коммунальных услуг» согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Признать утратившими силу:

- приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД «Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 07.07.2014 № 1939/ОД «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;

- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 20.03.2015 № 444/ОД «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;

- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 29.12.2015 № 2775/ОД «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;

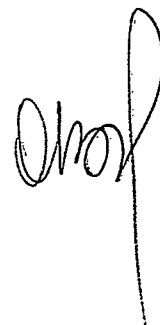
- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 04.05.2018 № 17/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;

- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 24.01.2019 № 5/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;

- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 18.10.2019 № 58/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;
- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 26.08.2020 № 53/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;
- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 02.02.2021 № 4/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;
- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 23.06.2021 № 21/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;
- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 14.08.2023 № 42/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;
- приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 28.09.2023 № 51/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД»;
- приказ министерства социальной защиты Воронежской области от 12.03.2024 № 8/н «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.02.2012 № 454/ОД».

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

Министр



О.В. Сергеева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты
Воронежской области
от 06.02.2025 № 9/н

**Административный регламент
министерства 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 министерства 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 министерства 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), автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – АУ «МФЦ» и его филиалы), порядок взаимодействия должностных лиц министерства социальной защиты Воронежской области, специалистов КУВО «УСЗН» района, АУ «МФЦ» и

его филиалов, 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.

Субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – субсидии) предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Право на субсидии имеют:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Субсидии предоставляются гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Субсидии не предоставляются гражданам при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

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 министерством социальной защиты Воронежской области (далее - Министерство). В предоставлении государственной услуги участвуют КУВО «УСЗН» района, 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 Министерство, КУВО «УСЗН» района взаимодействуют с министерством труда и занятости населения Воронежской области, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерством юстиции 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, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой войск

национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной таможенной службой Российской Федерации.

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:

- принятие решения о предоставлении субсидии;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии по формам согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту. КУВО «УСЗН» района принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения. Решение подписывается директором КУВО «УСЗН» района либо лицом его замещающим.

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

2.3.4. Результат государственной услуги направляется заявителю в виде соответствующего решения в письменной форме, а также в электронном виде посредством личного кабинета на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии КУВО «УСЗН» района в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.3.5. 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 заявлении и (или) прилагаемых к заявлению 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.

2.3.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) 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

2.4.1. 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с использованием Портала Воронежской области и в АУ «МФЦ» и его филиалах, включающий в себя срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрошенных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в срок, предусмотренный пунктом 8(1) 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 предоставления субсидий).

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается в порядке, предусмотренном подпунктом 2.8.1 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) Министерства, КУВО «УСЗН» района, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на тематической странице Министерства на Портале Воронежской области, 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

Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обращаются в КУВО «УСЗН» района по месту постоянного жительства с заявлением о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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.

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 осуществляется 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, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от

29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.2. В случае подачи в КУВО «УСЗН» района заявления о предоставлении субсидии и иных документов (сведений) в электронной форме с использованием Портала Воронежской области или Единого портала государственных или муниципальных услуг указанные заявление и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152).

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 (далее – перечень), определен Правилами предоставления субсидий.

2.6.4. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем, определенным Правилами предоставления субсидий, запрашиваются КУВО «УСЗН» района в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Заявитель вправе представить в КУВО «УСЗН» района документы, которые в соответствии с перечнем КУВО «УСЗН» района получает в том числе посредством СМЭВ, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные перечнем, не допускается.

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. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации КУВО «УСЗН» района принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о приостановлении рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Заявитель представляет в КУВО «УСЗН» района доработанное заявление о предоставлении субсидии и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в порядке, определенном абзацем вторым подпункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- 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.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в КУВО «УСЗН» района доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

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 с использованием Портала Воронежской области, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области».

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом в день поступления заявления и документов в КУВО «УСЗН» района.

2.11.5. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени КУВО «УСЗН» района, 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.

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 филиалы, 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. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. 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»;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

е) возможность оценки качества предоставления государственной услуги гражданином путем размещения отзыва или комментария на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

ж) возможность получения гражданином информации о ходе рассмотрения его заявления на каждом этапе административных процедур предоставления государственной услуги при обращении в КУВО «УСЗН» района.

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 Министерства, 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.

2.13.5. Полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на тематической странице Министерства на Портале Воронежской области и (или) на странице Министерства в социальных сетях.

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, отсутствует.

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

- Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ);
- Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 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» (далее – ГИС ЕИС);
- 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»;
- Портал Воронежской области;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.14.3. Обращение за получением государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152.

2.14.4. Взаимодействие между Министерством 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 составления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.1.2. 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 гражданина, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, 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).

Заявление о предоставлении субсидии и документы (сведения), предусмотренные перечнем, могут представляться в КУВО «УСЗН» района в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Портала Воронежской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг либо АУ «МФЦ» и его филиалов.

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, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

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 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 ГИС ЕИС.

3.2.4. Уведомление заявителя о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или посредством электронного уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 отсутствует.

3.2.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), 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 представлении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в КУВО «УСЗН» района.

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.

Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

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

КУВО «УСЗН» района принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в КУВО «УСЗН» района доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых КУВО «УСЗН» района посредством СМЭВ в срок, предусмотренный пунктом 8(1) Правил предоставления субсидий.

3.6.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) статус заявителя соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

б) предоставление заявителем полных и достоверных сведений;

в) отсутствие 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.

3.6.3. КУВО «УСЗН» района:

- при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку достоверности документов (сведений), указанных в заявлении о назначении субсидии и представленных заявителем;

- исходя из результатов проверки достоверности документов (сведений), указанных в заявлении о назначении субсидии и представленных заявителем, в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю;

- формирует в отношении каждого заявителя дело в электронном виде, в которое включаются сведения и электронные образы документов, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Уведомление заявителя о принятом решении производится в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения (в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента), на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении, а также в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места постоянного жительства 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 осуществляется 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 статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.8.3.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и приложенные к нему документы 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 представленные заявление и документы.

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

3.8.3.7. Возможность приема КУВО «УСЗН» района заявления и приложенных к нему документов по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрена.

3.8.3.8. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 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 заявления 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 заявления 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. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии КУВО «УСЗН» района в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием

аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 Министерством.

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 срок, не превышающий 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 КУВО «УСЗН» района, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами КУВО «УСЗН» района, положением об отделе КУВО «УСЗН» района, ответственном за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами КУВО «УСЗН» района, в обязанностях которых закреплены функции текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля КУВО «УСЗН» района устанавливается директором КУВО «УСЗН» района.

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) Министерством на основании утвержденных министром социальной защиты Воронежской области 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.

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

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

Государственные гражданские служащие Министерства, 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 КУВО «УСЗН» района, отдела социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан Министерства 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, на Портале Воронежской области, а также предоставляется 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 Министерство,

многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социальной защиты Воронежской области, 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 министерство 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра социальной защиты Воронежской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тематической страницы Министерства на Портале Воронежской области, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Российской Федерации от 14.12.2005 № 761
«О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг».

Способ перечисления субсидии

Период предоставления субсидии

Директор КУВО «УСЗН»

_____ района _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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 Российской Федерации
от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг» в связи с

(указать аргументированное обоснование отказа)

Директор КУВО «УСЗН»

_____ района _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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),

(телефон)

Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Семейное положение		Номер, серия паспорта (свид. о рождении), кем и когда выдан	Категория получателя льгот
				женат (не женат), замужем (не замужем), разведен (разведена), вдова (вдовец)	номер и дата регистрации и актовой записи, город		
1			заявитель				
2							

В настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____ чел.

Достоверность сведений о лицах, зарегистрированных со мной по месту постоянного жительства, подтверждаю.

Основания владения и пользования жилым помещением:

- собственник жилого помещения

(основание владения)

- наниматель жилого помещения

(основание пользования: № договора найма, дата заключения, срок договора)

(сумма оплаты по договору, указать наймодателя)

- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива

(основание пользования)

Сведения о членах моей семьи, зарегистрированных по другому адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Семейное положение		Номер, серия паспорта (свд. о рождении), кем и когда выдан	Категория получателя льгот
				женат (не женат), замужем (не замужем), разведен (разведена), вдова (вдовец)	номер и дата регистрации актовой записи, город		
1			заявитель				
2							
3							

2. Прошу перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1) перечисление на мой счет

Номер счета	
Наименование кредитной организации банковской системы Российской Федерации	

2) через организацию федеральной почтовой связи

Номер отделения почтовой связи	
--------------------------------	--

3. Сведения о доходах

Ф.И.О.	Вид дохода *	Доход за 6 месяцев (сумма руб.)					
		___ 20__ г.	___ 20__ г.	___ 20__ г.	___ 20__ г.	___ 20__ г.	___ 20__ г.

*Возможно указать размер алиментов

4. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт.

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

6. В случае наступления событий, влекущих прекращение предоставления субсидии, (изменения 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) обязуюсь представить сведения и (или) подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

7. Принимаю на себя ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомлен о том, что представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

8. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в том числе в части проверки подлинности представленных документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах, органах, осуществляющих государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговых и таможенных органах, органах и учреждениях федеральной государственной службы

занятости населения, организациях связи, других органах и организациях, а также осуществления на регулярной основе выборочных проверок достоверности представленных сведений о составе семьи в организациях, осуществляющих управление многоквартирными домами; приостановления, продления субсидии и прекращения предоставления субсидии, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____/_____/«__»____20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия имя отчество) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

_____/_____/«__»____20__ г.
(подпись должностного лица) (фамилия имя отчество) (дата)

Дело сформировано

_____/_____/«__»____20__ г.
(подпись (фамилия) должностного лица) (дата)

Дело проверено

_____/_____/«__»____20__ г.
(подпись (фамилия) должностного лица) (дата)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о принятом заявлении и документах

Заявление и документы гр. _____

приняты специалистом _____ «__»____20__ г.

Внимание! Вы обязаны в течение 1-го месяца предоставить в учреждение сведения и (или) документы, подтверждающие следующие события:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение 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.

Контактный телефон: _____.

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),

_____ (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, №, 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 предоставлении 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 предоставления 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.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Субъект персональных данных: _____

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Решение
о приостановлении рассмотрения заявления 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 _____,
(фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)

проживающего(ей) по адресу:

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

Директор КУВО «УСЗН»

_____ района _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
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
документов (части документов), необходимых для принятия решения о
предоставлении субсидии

Директор КУВО «УСЗН»

_____ района _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.