

Приложение 32
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 29.12.2017 N 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по назначению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(сокращенное наименование – назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее – заявители), постоянно проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от ОМСУ либо МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется представителю заявителя при наличии у них соответствующих полномочий.

Специалист ОМСУ, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист ОМСУ должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование ОМСУ.

Если специалист ОМСУ, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно, непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту ОМСУ либо обратиться в ОМСУ с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения ОМСУ определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) ОМСУ и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ОМСУ, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист ОМСУ оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: предоставление государственной услуги по назначению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга)

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу,
а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляют: органы местного самоуправления в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в ОМСУ либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по сравнению размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период) является выдача уведомления о доплате (удержании/отсутствии переплаты) размера субсидии за предыдущий субсидируемый период по форме согласно приложениям 11- 13 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
на электронную почту заявителя (представителя заявителя).
на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ в соответствии с пунктом 2.19 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуги по сравнению размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период) на основании заявления получателя государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий субсидируемый период в ОМСУ в соответствии с пунктом 2.19 настоящего регламента и полного комплекта документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

областной закон Ленинградской области от 30.06.2006 № 45- оз «О региональных стандартах в жилищно-коммунальной сфере Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 20.03.2009 N 64 "Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий";

постановление Правительства Ленинградской области "Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве продукции в Ленинградской области" (данный нормативно-правовой акт принимается ежегодно);

постановление Правительства Ленинградской области, устанавливающим величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области (данный нормативный правовой акт принимается ежеквартально).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, удостоверяющий личность/гражданство иностранного гражданина, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации. (В настоящее время к заключенным Российской Федерацией международным договорам, допускающим предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, относятся: Договор между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства (Москва, 8 декабря 1999 г.), Договор между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (Бишкек, 13 октября 1995 г.)) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного проживания (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда, по остальным документам копия документа):

если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения,

если заявитель является членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией,

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

решение суда, вступившее в законную силу;

б) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда, по остальным документам копия документа):

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги,

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции),

соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и(или) коммунальных услуг, заключенное между заявителем и организацией жилищно-коммунального хозяйства (если у заявителя имеется задолженность по оплате жилого помещения и(или) коммунальных услуг),

решение суда, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

7) если заявитель, являющийся собственником жилого помещения, указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту его жительства и не являющихся собственниками данного жилого помещения, то заявитель обязан представить документы, содержащие сведения о размере вносимой ими платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

договор найма жилого помещения,

договор поднайма жилого помещения,

соглашение между собственником жилого помещения и бывшим членом его семьи;

8) если заявитель, являющийся собственником жилого помещения, указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту его жительства, в случае, если такие граждане являются сособственниками данного жилого помещения и не являются членами семьи заявителя, то заявитель обязан представить документы, содержащие сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения пропорционально долям в праве собственности на жилое помещение для каждого из собственников жилого помещения и о размере вносимой ими платы за коммунальные услуги (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

общий платежный документ (счет-квитанция, расчетная книжка, счет, квитанция), если оплата жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется сособственниками на основании одного платежного документа,

соглашение между сособственниками жилого помещения о внесении платы за жилое помещение (взносов) и коммунальные услуги на основании одного платежного документа с распределением или, если такое соглашение не достигнуто, решение суда, принятое по иску заинтересованных лиц, которым установлен порядок внесения такими сособственниками платы за жилое помещение и коммунальные услуги,

платежные документы на внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги заявителем в зависимости от размера его доли в праве собственности (в случае внесения заявителем и сособственниками платы за жилое помещение (взносов) и коммунальные услуги на основании отдельных платежных документов);

9) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (предоставляется при наличии соответствующего документа, дающего право на меры социальной поддержки) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

а) удостоверение участника войны – для участников Великой Отечественной войны;

б) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны – для ветеранов Великой Отечественной войны, в том числе участников Великой Отечественной войны;

в) удостоверение о праве на льготы – для тружеников тыла;

г) удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы – для участников боевых действий, за исключением боевых действий в период Второй мировой войны;

д) удостоверение инвалида Отечественной войны – для инвалидов Великой Отечественной войны;

е) удостоверение инвалида о праве на льготы – для инвалидов боевых действий, за исключением боевых действий в период Второй мировой войны;

ж) удостоверение о праве на льготы либо удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны – для бывших несовершеннолетних узников фашизма;

з) удостоверения, предусмотренные для граждан, подвергшихся воздействию радиации: специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом;

удостоверение участника действий подразделений особого риска;

и) справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности – для граждан, признанных инвалидами;

к) удостоверение о праве на льготы либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий – для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

л) пенсионное удостоверение с отметкой: "Вдова (мать, отец) погибшего воина" либо справку установленной формы о гибели военнослужащего - при отсутствии удостоверения, предусмотренного для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

м) справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения произвольной формы с кодом заболевания несовершеннолетнего, оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в письме Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.08.2010г. № 14-6/10/2-7580 – для иждивенцев;

н) свидетельство о праве на льготы либо справка о реабилитации либо справка о признании пострадавшим от политических репрессий – для жертв политических репрессий;

о) удостоверение ветерана либо удостоверение ветерана военной службы – для ветеранов труда и ветеранов военной службы;

10) документы, удостоверяющие личность и принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий - паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилом 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, если они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с указанными гражданами жилых помещениях - документы, подтверждающие факт постоянного проживания членов семьи в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия, а также причину выбытия этих граждан (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда, по остальным документам копия документа);

12) документы, подтверждающие состав семьи – при наличии (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

справка (форма № 9), которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

свидетельство о рождении ребенка;

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти родителя (родителей);

соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети;

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения и размере стипендии (либо об отсутствии стипендии).

13) документы, подтверждающие сведения о доходах, перечисленных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи (утв. постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 N 512), заявителя и членов его семьи за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах), в том числе (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа):

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах, справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям,

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и/или членам его семьи:

- от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы),

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

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о доходах охотников-любителей, полученных от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных,

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

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ,

справки о доходах по акциям и доходов от участия в управлении собственностью организации,

справки о размере получаемых алиментов,

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам,

документы (заявление, копия свидетельство, соглашение, договора) о размере наследуемых и подаренных денежных средств,

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

14) документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов от трудовой, предпринимательской и иной деятельности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

для граждан, имеющих статус безработных, - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным,

для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии,

для осужденных к аресту или лишению свободы - справка администрации учреждения, где осужденный отбывает наказание, или органа исполнения наказания об отсутствии доходов,

документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

- несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

- лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

- лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

- лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- матери (отцы), осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, или иные родственники, фактически осуществляющие уход за такими детьми (один на семью);

- неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами и получающие компенсационные выплаты по уходу;

- беременные женщины со сроком беременности не менее 28 недель;

- многодетные матери (отцы), воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей;

15) решение суда в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги по сравнению размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период), подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, либо документ, удостоверяющий личность/гражданство иностранного гражданина (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации заявитель из числа граждан Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя (членов семьи) на территории Ленинградской области (справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя (членов семьи) на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

3) В случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления денежной выплаты.

2.9. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги (подуслуги) заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.11. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

2.12. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.13. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения) на заявителя и членов семьи:

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения) о получении (неполучении), прекращении получения государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

4) в органе государственной службы занятости населения:

документы (сведения) о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

документы (сведения) о регистрации родителя в качестве безработного (для неработающих родителей, у которых перерыв в работе либо перерыв между ее прекращением или после исполнения ребенку возраста 3 лет и регистрацией в государственной службе занятости населения не превышает одного месяца);

5) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда):

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

6) в органе Федеральной налоговой службы:

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

сведения из декларации о доходах физических лиц 3 –НДФЛ;

сведения 2- НДФЛ;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов:

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей;

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

постановление либо справка службы судебных приставов-исполнителей о розыске должника по исполнительному документу о взыскании алиментов на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

8) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях:

сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву.

9) в Управлении Росреестра по Ленинградской области (если заявитель является собственником жилого помещения):

сведения о государственной регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства;

10) в органах исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления (если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов):

документы (сведения) о пользователях жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.13.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.13 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.13.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ на бумажном носителе;

непоступление в ОМСУ документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ОМСУ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.9 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10 - 2.12 настоящего регламента;

3) наличие задолженности по оплате жилого помещения и/или коммунальных услуг и отсутствие соглашения о её погашении;

4) наличие расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышающих максимально допустимой доли от совокупного дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

5) заявитель не представил документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (6 месяцев);

б) отсутствие права на получение государственной услуги.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.20.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.20.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых

размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.20.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.20.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.20.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.20.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.20.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.20.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.20.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.20.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.20.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.20.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.21.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.21.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.20 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.21.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям ОМСУ либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ либо МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.21.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.22. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.23.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.23.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящему регламенту – 8 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ в соответствии с пунктом 2.19 настоящего

регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ОМСУ;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 9, 10 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 16 к настоящему регламенту.

3.1.1.1. Принятие решения.

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.1.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.19 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 5, 6 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ОМСУ – в течение 5 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.1.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.1.1.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.1.2. Выдача (направление) результата.

3.1.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, подготавливает уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ОМСУ, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Предоставление подуслуги по сравнению размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период) включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям 7, 8 к настоящему – 6 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ в соответствии с пунктом 2.19 настоящего регламента и полного комплекта документов;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 11 - 13 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня.

3.1.2.1. Принятие решения.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.19 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, осуществляет сравнение фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с выплаченными суммами субсидий, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 7, 8 к настоящему регламенту), его согласует и подписывает у руководителя ОМСУ – в течение 4 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.1.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной подуслуги.

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.2.2. Выдача (направление) результата.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, подготавливает уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной подуслуги, подписывает его у руководителя ОМСУ, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного

лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.11 – 2.12 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пунктах 2.11 – 2.12 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает

работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления

государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Комитет.

Жалобы на действия (бездействия) специалистов ОМСУ, муниципальных служащих подается в администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9

Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: вторник с 09.00 до 13.00 .

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:

График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.

График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).

График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации.

График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации.

График работы: чт. 10.00-14.00 час.

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации.

График работы: ср. 10.00-14.00 час.

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя от имени заявителя)

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область _____
(заполняется в случае переезда)

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

1. Прошу назначить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении детей (№, серия, дата выдачи)	Семейное положение	Наличие льгот (мер социальной поддержки)

в настоящее время зарегистрирован (зарегистрированы) по месту жительства в жилом помещении по адресу:

в котором проживаю как (поставить отметку «V»):

	пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде	<i>(указать подтверждающий документ, основание)</i>
--	--	---

		<i>проживания в жилом помещении)</i>
	наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде	<i>(указать документ, подтверждающий основание проживания в жилом помещении)</i>
	член жилищного или жилищно-строительного кооператива	<i>(указать документ, подтверждающий основание проживания в жилом помещении)</i>
	собственник жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома)	<i>(указать документ, подтверждающий основание проживания в жилом помещении)</i>
	член семьи (нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, осужденного к лишению свободы, признанного безвестно отсутствующим, умершего или объявленного умершим, находящегося на принудительном лечении по решению суда) продолжающий постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с указанным гражданином жилым помещении	<i>(указать документ, подтверждающий основание проживания в жилом помещении)</i>

Ипотеку за данное жилое помещение **ВЫПЛАЧИВАЮ/ НЕ ВЫПЛАЧИВАЮ** (*подчеркнуть*) в размере _____ рублей (в месяц).

Задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги **НЕ ИМЕЮ, ИМЕЮ** (*подчеркнуть*) в размере _____,

Сообщаю, что я (члены моей семьи) **ИМЕЮ/ НЕ ИМЕЮ (ИМЕЮТ / НЕ ИМЕЮТ)** (*подчеркнуть*) иные виды доходов, которые не могу подтвердить документально:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода	Период получения доходов	Сумма дохода, руб.

Иных доходов, кроме указанных в заявлении и прилагаемых документах, не имею(ем).

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме _____ руб. ____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

2. Граждане, проживающие отдельно от меня, но являющиеся по отношению ко мне и членам моей семьи: супругом(ой), родителями или усыновителями несовершеннолетних детей, несовершеннолетними детьми, в том числе и усыновленными:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении детей (№, серия, дата выдачи)	Наличие льгот (мер социальной поддержки)	Адрес проживания

3. Лица, зарегистрированные вместе со мной по месту моей регистрации, но не указанные в заявлении в качестве членов моей семьи:

_____ (ФИО)
 _____ (ФИО)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Согласен(а) на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).

Предупрежден(а) о том, что:

при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации;

при запросе документов (сведений) ОМСУ, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе;

при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера меры социальной поддержки либо прекращения ее предоставления (например: изменение места постоянного жительства, основания проживания, номера банковского счета, персональных данных, состава семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи), заявитель (представитель заявителя) обязан письменно известить ОМСУ через МФЦ либо ПГУ ЛО либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств, а также не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представить ОМСУ документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения субсидии (6 месяцев).

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Денежные средства прошу перечислять (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, расположенное в Ленинградской области, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
	номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
	<input type="checkbox"/> просим поставить отметку «V» если номер счета относится к национальной платежной карте "Мир"
	(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте, указать адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

(дата)

Заявление зарегистрировано в ОМСУ

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя от имени заявителя)

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область
(заполняется в случае переезда)

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
за предыдущий субсидируемый период

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, представляю документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии за жилое помещение, расположенное по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте, указать адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____

*(подпись)*_____
*(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))*_____
(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

(дата)

Заявление зарегистрировано в ОМСУ _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

_____ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____ (указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

« _____ » _____ 20 _____ г.

Принял « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N ____ от ____ 20__ г.
о назначении государственной услуг

Номер дела
Гр.
Адрес проживания

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить _____
(указывается наименование меры социальной поддержки)

с _____ по _____
в размере _____ руб. _____ коп.

Способ выплаты:

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

проверил _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении государственной услуги

Гр. _____
Адрес проживания _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(указывается наименование меры социальной поддержки)

Причина отказа в назначении меры социальной поддержки:

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

проверил _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от _____ 20__ г.
о доплате размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Номер дела

Гр.

Адрес проживания

В соответствии с п. ____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", произвести доплату размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в связи с _____

Способ выплаты:

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

проверил

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от ____ _____ 20__ г.
об удержании переплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Номер дела
Гр.
Адрес проживания

В соответствии с п. ____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", удержать переплату, образовавшуюся _____

(указать причину)

в сумме _____ за субсидируемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

проверил

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп ОМСУ

_____ (адрес, индекс заявителя)

_____ (И.О. Ф заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ г. по _____ Вам назначена _____
(наименование меры социальной поддержки)

в размере _____ руб.

Перечисление денежных средств будет производиться ежемесячно.

Обращаем Ваше внимание на обязанность в течение одного месяца уведомить ОМСУ через МФЦ, либо ПГУ ЛО, либо ЕПГУ о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера меры социальной поддержки либо прекращения её выплаты:

- 1) перемена места жительства;
- 2) неуплата текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальных услуг в течении 2 месяцев;
- 3) невыполнение условий соглашения по погашению задолженности;
- 4) изменение номера банковского счета;
- 5) персональные данные;
- 6) состав семьи;
- 7) другие изменения.

Информируем, что не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги Вы обязаны представить в ОМСУ через МФЦ, документы подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения субсидии (6 месяцев).

Наименование должности
руководителя ОМСУ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп ОМСУ

(И.О. Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(указывается наименование меры социальной поддержки)

Приложение:

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп ОМСУ

(И.О. Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о доплате размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" и на основании представленных Вами документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года, Вам будет произведена доплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп ОМСУ

(И.О. Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об удержании излишне выплаченных сумм субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

За период с ____ 20__ года по ____ 20__ года образовалась переплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей.

В соответствии с п. 49 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии 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.

Учитывая изложенное, _____

(указать получателю какие действия будут предприняты ОМСУ (удержание за счет будущей субсидии) либо как ему вернуть переплату (при отсутствии права на субсидию в последующий период))

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп ОМСУ

(И.О.Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии переплаты сумм субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

За период с ____ 20__ года по ____ 20__ года переплата сумм субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отсутствует.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп.

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп ОМСУ

(И.О. Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____
(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в
течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

"__" _____ 20__ г.

Я, _____, "__" _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)
паспорт серии _____ N _____, выдан _____
"__" _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей
доверенностью уполномочиваю социального работника _____

(наименование учреждения социального обслуживания)

_____,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
"__" _____ г. рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан
"__" _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____, в целях
получения государственной(ых) услуг(и) _____

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в _____ муниципального района
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени
следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяц(ев).

Доверитель _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) _____ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Блок-схема
предоставления государственной услуги

