



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 407

**« 04 » февраля 2010 года _____
г. Курган**

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Административный регламент).

2. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно - политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 04 февраля 2010 года № 407
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется филиалами Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделами социальной защиты населения (далее – филиал) по месту жительства заявителя.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410, «Российская газета», 28 ноября 2001 года, № 233,);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14,)

4) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 1996 года, N 1, ст. 16);

5) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

7) Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12 августа 1993 года, № 32, ст. 1227);

8) Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина

для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 апреля 2003 года, N 14, ст.1257);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 декабря 2005 года, N 51, ст. 5547);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 августа 2003 года, N 34, ст. 3374);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939);

12) Законом Курганской области от 2 февраля 1998 года № 98 «О прожиточном минимуме в Курганской области» («Новый мир», 5 февраля 1998 года, № 23);

13) постановлением Правительства Курганской области от 8 сентября 2009 года N 484 «Об утверждении Порядка выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Новый мир» – Документы, 11 сентября 2009 года N 67);

14) постановлением Правительства Курганской области от 26 ноября 2007 года № 521 «Об установлении на территории Курганской области регионального стандарта максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Новый мир» – Документы, 18 декабря 2007 года, N 90);

15) постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 12 октября 2009 года N 27-1 «Об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Курганской области на 2010 год» («Новый мир» – Документы, 20 октября 2009 года, N 6(78);

16) Положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, № 64).

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений филиалом осуществляется взаимодействие с:

1) Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области;

2) территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области;

3) органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

4) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

5) кредитными учреждениями;

6) организациями всех форм собственности, в которых работают получатели государственной услуги;

7) органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Курганской области;

8) государственными учреждениями, подведомственными Управлению государственной службы занятости населения Курганской области;

9) предприятиями – поставщиками коммунальных услуг.

5.В соответствии со ст.159 Жилищного кодекса РФ субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия) предоставляется гражданам в случае, если их 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.

Право на субсидию имеют:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, в случаях, когда это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Получателями государственной услуги являются:

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Субсидия предоставляется гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Субсидия предоставляется гражданам сроком на 6 месяцев с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

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

6.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7.Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении субсидии;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее Главное управление) и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит прием граждан (далее – специалиста филиала), с населением.

9.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в

приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 12-00

Среда с 13-00 до 17-00

Четверг приема нет

Пятница с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

11. Прием заявителей ведётся в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

12. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес проживания и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведётся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

13. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

2) об условиях предоставления субсидии;

3) о сроках предоставления субсидии.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности специалиста филиала, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению субсидии, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) график приема граждан;

3) порядок получения консультаций;

- 4)извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая форму заявления на предоставление государственной услуги);
- 5)краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6)перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

19.Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии.

При представлении документов с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа этого месяца, а при предоставлении документов с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

20.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Сроки приостановления и возобновления предоставления государственной услуги

21.Предоставление государственной услуги может быть приостановлено при условии:

1)неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 – х месяцев;

2)невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3)неисполнения получателем субсидии в течение одного месяца после наступления событий, влекущих изменение размера субсидии или прекращение ее выплаты (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и (или) членов его семьи, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи) обязанности по представлению документов, подтверждающих указанные события.

22.Выплата субсидии приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, неисполнения п.п 3 п. 21 настоящего Административного регламента, но не более чем на 1 месяц.

23.При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление предоставления субсидии, выплата субсидии приостанавливается с даты принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

24.Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения ее получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с указанием основания его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

25.При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.21 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление субсидии по

решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

26. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.21 настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению филиала после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии обязанностей по представлению в течение 1 месяца документов, подтверждающих наступление событий, влекущих изменение размера субсидии

Сроки прекращения предоставления государственной услуги

27. Предоставление субсидии прекращается по решению филиала:

1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
2) изменения состава семьи, основания проживания, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи;

3) непредставления в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии документов, влекущих изменение размера субсидии либо прекращение ее выплаты (при отсутствии уважительной причины ее образования);

4) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

5) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

28. Предоставление субсидии прекращается:

- с даты принятия решения о приостановлении предоставления субсидии;

- с даты принятия решения о прекращении предоставления субсидии.

29. Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения ее получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с указанием основания его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

Требования к местам предоставления государственной услуги

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

31. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

32. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

33. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

34. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

35. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

37. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

38. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате

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

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

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, собственников жилого помещения, членов жилищного или жилищно-строительного кооперативов, 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 умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

40.Заявление заполняется от руки синими, черными чернилами или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

41.Заявление о предоставлении субсидии составляется в единственном экземпляре – оригинале.

42.Представленные документы не должны содержать подчистки либо, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

43.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представлены документы, необходимые в соответствии с п.39 настоящего Административного регламента для предоставления субсидии;

2)представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

3)расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размеров региональных стандартов стоимости жилищно – коммунальных услуг и размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, не превышают максимально допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (22%);

4)наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

5)отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в Курганской области;

6)отсутствие гражданства Российской Федерации (кроме граждан государств, с которыми у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор).

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и экспертизы документов заявителя на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента (далее – документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте.

46. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проведение экспертизы документов (далее – специалист филиала);

1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 39, 42 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист филиала формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) при наличии всех необходимых для предоставления субсидии документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

5) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

47. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, либо имеющейся в филиале, специалист филиала вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

1) фамилию, имя, отчество;

2) дату рождения;

3) паспортные данные;

4) место жительства (населенный пункт, улицу, дом, квартиру, почтовый индекс, телефон);

5) наименование кредитного учреждения, лицевой счет получателя или почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

6) срок назначения субсидии;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи;

8) сведения об оплате жилищно – коммунальных услуг;

9) сведения о предоставляемых мерах социальной поддержки

Максимальный срок выполнения действия – 60 минут.

48. Специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении субсидии (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол и уведомление об отказе в предоставлении субсидии (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

49. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

50. Специалист по контролю в течение 30 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

51. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает протокол и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии специалисту филиала для устранения замечаний.

52. Специалист филиала в течение 24 часов устраняет указанные замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии специалисту по контролю.

53. Специалист по контролю повторно проверяет протокол и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и в порядке делопроизводства в случае отсутствия замечаний передает их на подпись руководителю филиала или лицу его замещающему.

54. Результат процедуры приема, регистрации и экспертизы документов:

1) приём документов от заявителя;

2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;

3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов;

4) подготовка проекта протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

55.Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления о предоставлении субсидии

56.Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении субсидии, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

57.При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста филиала.

58.Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении субсидии специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

59.Подписанный руководителем филиала или лицом, его заменяющим, протокол о предоставлении субсидии вместе с представленными документами подшивается в персональное дело заявителя.

60. Уведомление о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в течение 10 рабочих дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги. По желанию заявителя уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги может быть произведено по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

61.Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

62.Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление об отказе в предоставлении субсидии, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

63.При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста филиала.

64.Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление об отказе в предоставлении субсидии специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для их подписания.

65.Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол и уведомление об отказе в предоставлении субсидии и в течение 10 рабочих дней с даты обращения за государственной услугой направляет уведомление и подлинники документов в адрес заявителя по почте.

Протокол об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями всех документов подшивается в личное дело.

Предоставление государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала или лицом, его замещающим, решения о предоставлении субсидии заявителю.

67. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее – специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату субсидии для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет кредитного учреждения в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

68. Платежное поручение на выплату субсидии либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 60 минут.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

69. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами филиалов положений настоящего Административного регламента.

70. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы не реже 1 раза в 2 года.

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

72. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

74. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги, а также руководителем филиала или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером (бухгалтером) филиала.

75. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация и экспертиза документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии, внесения данных в базу данных получателей государственной услуги, подготовку протокола и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

76. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за подготовку выплатных документов, своевременное перечисление денежных средств на выплату субсидии плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

77. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

78. Главный бухгалтер (бухгалтер) несет персональную ответственность за:

1) подготовку выплатных документов;

2) своевременное перечисление денежных средств на выплату субсидии плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

79. Руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

80. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

81. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

82. Заявитель может обратиться в филиал или в Главное управление с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

83. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

84. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, как в досудебном порядке, так и в судебном порядке.

85. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

86. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

87. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

88. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц филиала в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул.Савельева, 20 ☎ 8 (3522) 41-42-08 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59 ☎ 8 (35253) 3-61-66 e-mail: subsid@shadrinsk-city.ru
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru

	по Кетовскому району	
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьеvскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru

21.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району</p>	<p>✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru</p>
22.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району</p>	<p>✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru</p>
23.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району</p>	<p>✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru</p>
24.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району</p>	<p>✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru</p>
25.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району</p>	<p>✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru</p>
26.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району</p>	<p>✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru</p>

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Черепанова Татьяна Александровна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела пособий и социальных выплат Коханова Алия Шариповна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.50 ☎ 8(3522) 44-72-64 e-mail: sz03@kurganobl.ru
Заведующий сектором контроля отдела пособий и социальных выплат Шмакова Светлана Анатольевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.14 ☎ 8(3522) 45-90-92

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Журнал
регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер субсидии	Срок предоставления субсидии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам предоставлена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп. Для предоставления субсидии по истечении указанного срока рекомендуем Вам обратиться в период с _____ по _____

Руководитель филиала _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (адрес заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение филиала об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

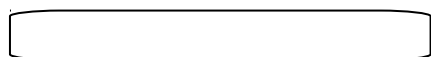
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

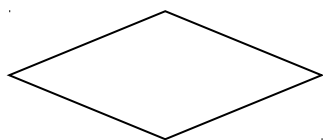
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение
административной процедуры



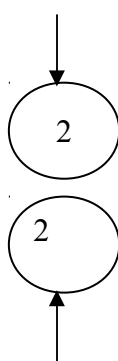
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

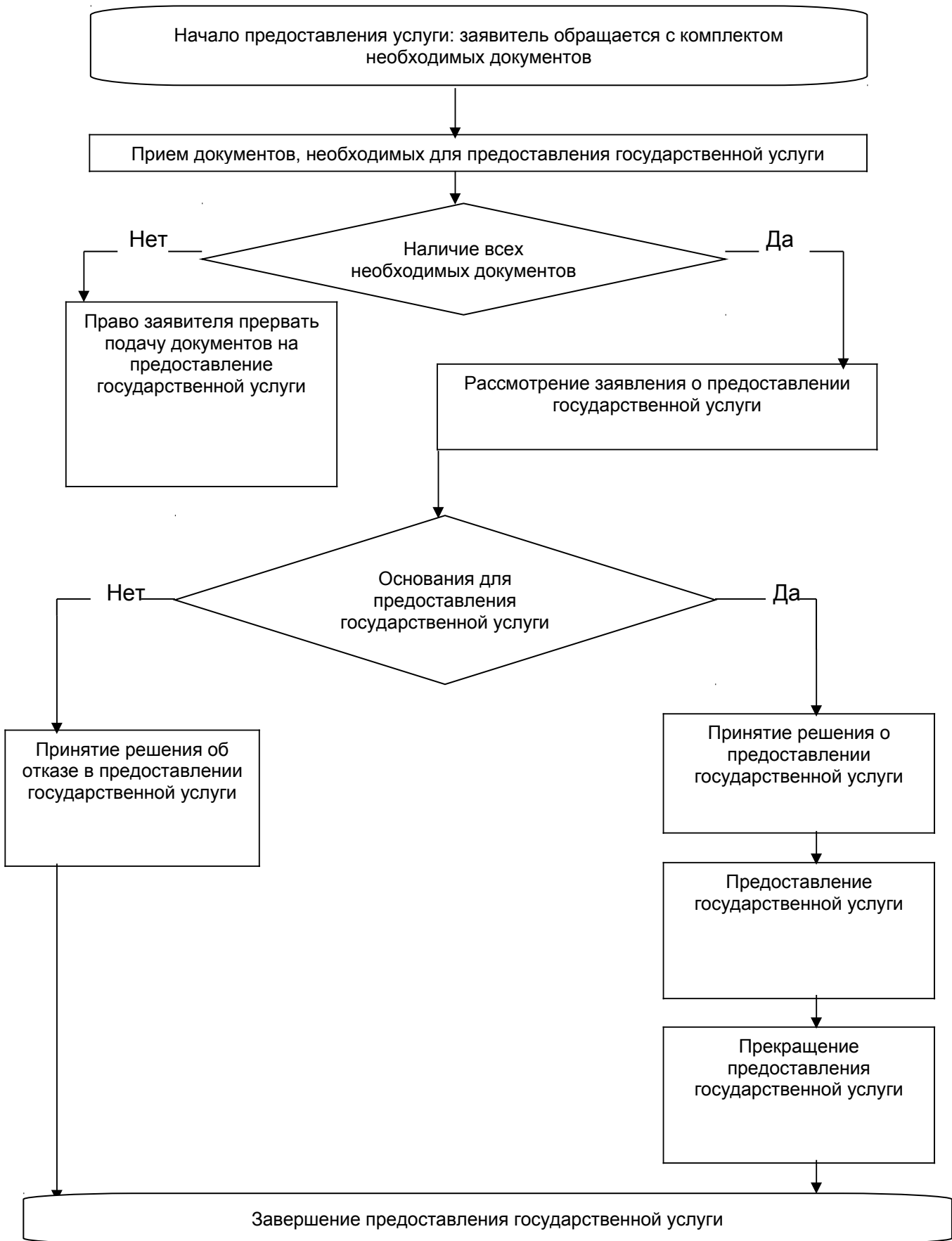


Внешний документ

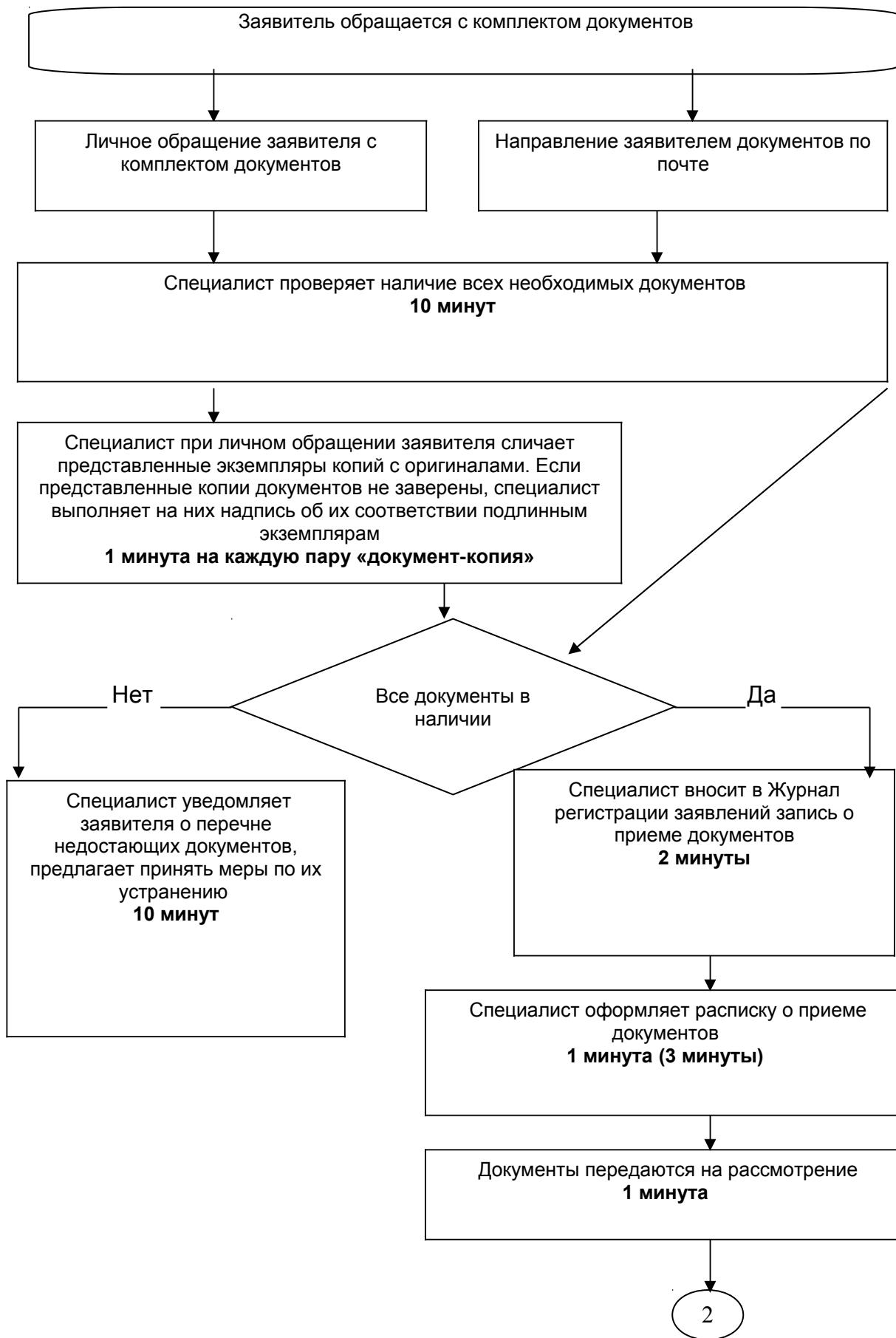


Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок-схемы

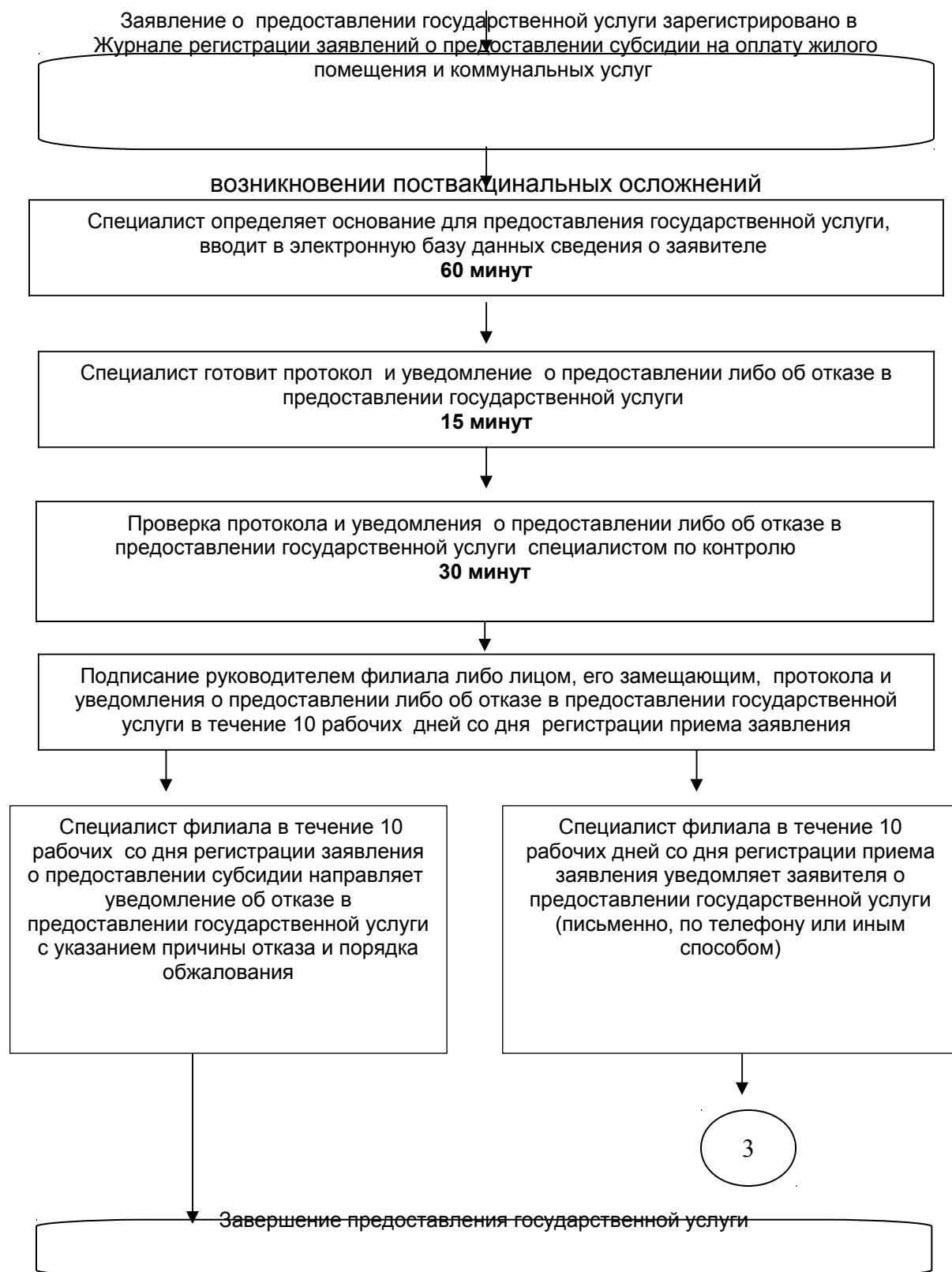
**Блок-схема общей структуры последовательности действий при
предоставлении государственной услуги**



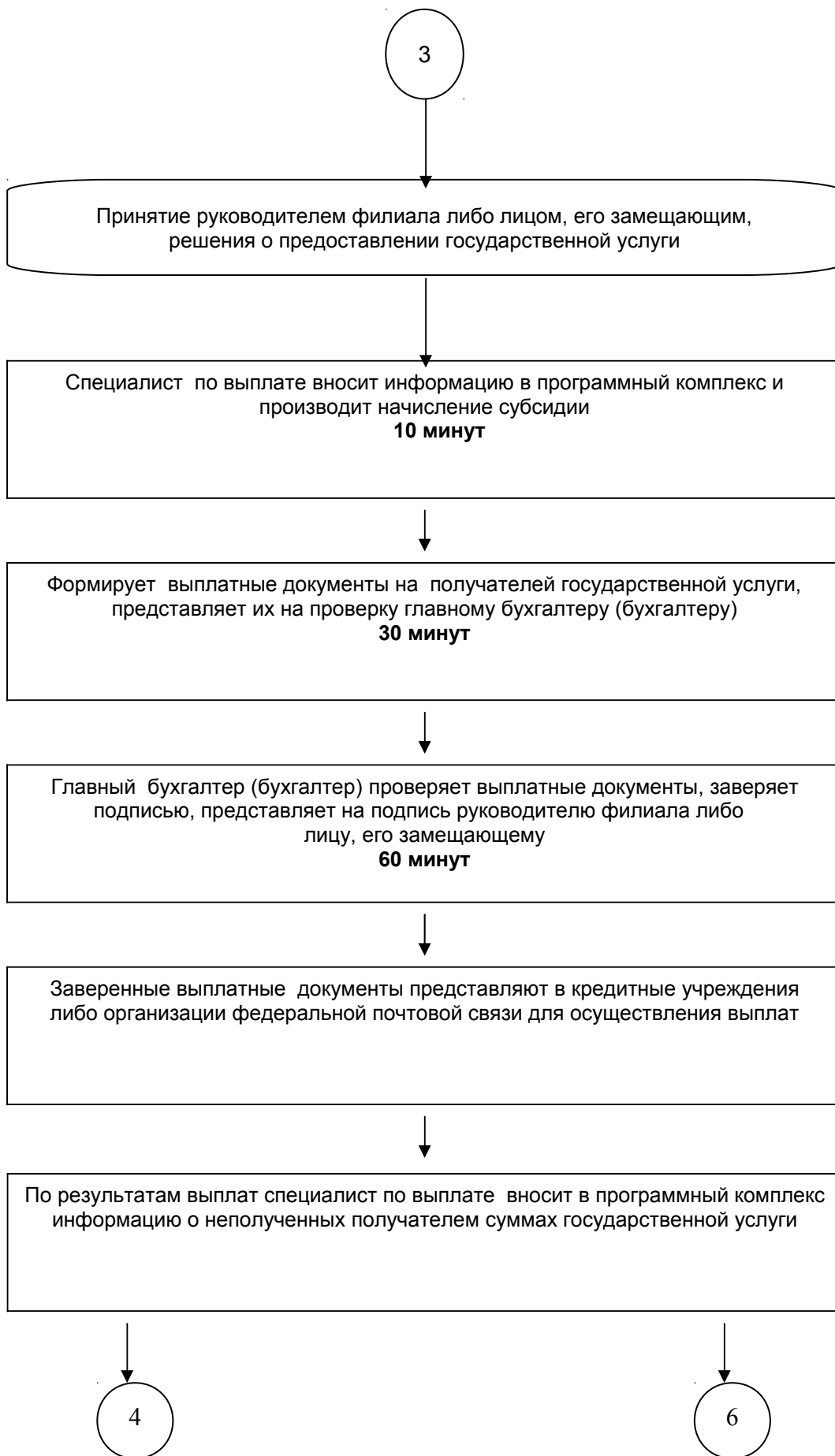
Блок-схема последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги



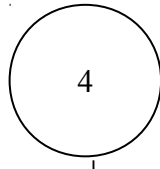
Блок-схема последовательности действий при рассмотрении заявлений на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



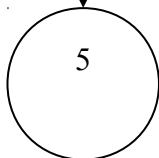
Блок-схема последовательности действий при приостановлении предоставления государственной услуги



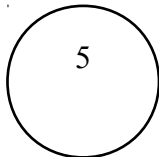
Наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги



Специалист филиала готовит распоряжение о приостановлении предоставления субсидии и в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляет уведомление получателю с указанием основания его принятия



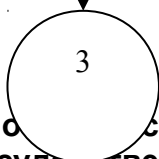
Блок – схема последовательности действий при возобновлении предоставления государственной услуги



Наличие оснований для возобновления предоставления государственной услуги



Специалист филиала возобновляет предоставление государственной услуги с месяца приостановления ее предоставления



Блок – схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги

Наличие оснований для прекращения государственной услуги.



Завершение предоставления государственной услуги