



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2022 г. № 26

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 23.08.2011 № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 27.10.2011 № 54, от 19.07.2012 № 21, от 29.01.2013 № 1, от 13.12.2013 № 35, от 26.10.2015 № 26, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.05.2019 № 19, от 13.12.2019 № 43, от 08.07.2021 № 32)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 23.08.2011 № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» заменить словами «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

2) в приложении:

- в наименовании слова «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» заменить словами «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

- в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1.1.1 слова «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» заменить словами «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

в пункте 1.1.2 слова «предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями» заменить словами «предоставления государственной услуги в Рязанской области в соответствии с требованиями»;

пункт 1.3.10 дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;»;

- в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 2.1 слова «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» заменить словами «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

абзацы четвертый, восьмой пункта 2.3.1 признать утратившими силу;

в пункте 2.4.1:

дополнить новыми абзацами третьим - седьмым следующего содержания:

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале сведения о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 10 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Рассмотрение государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления или документов, направленных посредством Единого портала, Заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» уведомляет Заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В этом случае днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день, когда Заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

Если в течение указанного в абзаце четвертом настоящего пункта срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Заявителем не представлены в государственное казенное учреждение Рязанской

области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» требуемые документы, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает об этом Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.»;

пункт 2.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления посредством личного кабинета на Едином портале уведомляет Заявителя о перерасчете размера субсидии в течение 10 рабочих с даты перерасчета.»;

пункт 2.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления посредством личного кабинета на Едином портале уведомляет Заявителя о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих с даты принятия соответствующего решения.»;

пункт 2.4.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления посредством личного кабинета на Едином портале уведомляет Заявителя о принятии решения о прекращении предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих с даты принятия соответствующего решения.»;

в пункте 2.6.1:

подпункты 11, 12 признать утратившими силу;

абзац второй подпункта 13 дополнить словами «(за исключением случаев обращения Представителя Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала)»;

в пункте 2.6.4:

абзац первый заменить текстом следующего содержания:

«2.6.4. Способ получения документов, подаваемых Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства, МФЦ.»;

пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. «Порядок представления документов Заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- непосредственно в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства;

- через МФЦ;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства;

- в электронном виде с использованием Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

При обращении заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 10 дней со дня получения Заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства такие недостающие документы.»;

пункт 2.7.1 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

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

абзац первый пункта 2.9.2 заменить текстом следующего содержания:

«2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- в части принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления – непредставление Заявителем в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, по истечении 10 дней со дня получения государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» Заявления или документов, направленных посредством Единого портала;

- в части осуществления выплаты субсидии:»;

абзац первый пункта 2.9.3 заменить текстом следующего содержания:

«2.9.3.Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

- в части принятия решения о возобновлении рассмотрения заявления – представление Заявителем в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, в течение месяца со дня приостановления рассмотрения заявления.

- в части осуществления выплаты субсидии:»;

пункты 2.14.1-2.14.3 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, уведомление о регистрации заявления.

2.14.2. Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.3. В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, обязанность по

представлению которых возложена на Заявителя, Заявитель или его представитель в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства такие недостающие документы.

В случае представления заявителем в течение указанного срока необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем.»;

пункты 2.17.1-2.17.6 заменить текстом следующего содержания:

«2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».»;

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- 6) выплата субсидии;
- 7) принятие решения о перерасчете размера субсидии;
- 8) принятие решения о приостановлении выплаты субсидии;
- 9) принятие решения о возобновлении выплаты субсидии;
- 10) принятие решения о прекращении выплаты субсидии.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

- приложения № 1-3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» считать соответственно приложениями № 1-3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» и изложить их в новой редакции согласно приложениям № 1-3 к настоящему постановлению соответственно;

- дополнить приложением № 3.1 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением абзацев шестого, седьмого, тринадцатого, восемнадцатого - двадцать третьего подпункта 2 пункта 1, которые вступают в силу с 1 августа 2022 года.

Министр



В.С. Емец

Приложение № 1
к постановлению министерства труда и
социальной защиты населения
Рязанской области
от 17 мая 2022 г. № 26

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных
услуг»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для документов	Прием и проверка документов, поступивших	1 рабочий день	Должностное лицо Управления,	Управление	Наличие оснований для отказа в приеме	

предоставления государственно й услуги в государственно е казенное учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление)	непосредственно в Управлении либо посредством почтовой связи, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	ответственное за прием документов		документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	
	Регистрация заявлений и документов, поступивших непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)	Управление			Регистрация заявлений и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя сведений о регистрации заявлений)

	Отказ в приеме документов, поступивших непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя			Управление	Отказ в приеме документов и выдача уведомления об этом Заявителю лично либо направление уведомления посредством почтовой связи
	Регистрация заявления поступившего посредством Единого портала, проверка документов на наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	1 рабочий день			Регистрация заявления на Едином портале
	Направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала				Отправление Заявителю в личный кабинет электронного сообщения о получении заявления с указанием даты получения, а также

								уведомления о регистрации заявления
Направление Заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, поступившего посредством Единого портала	3 рабочих дня, следующий за днем истечения десятидневного срока для представления необходимых документов непосредственно в Управление	Управление/ Единый портал	Представление всех документов, подлежащих представлению Заявителем, в течение 10 дней со дня подачи заявления	Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о приостановлении рассмотрения заявления				
Прием и регистрация заявления (в случае представления заявителем в течение месяца со дня приостановления заявления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в	В день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление	Управление/ Единый портал	Представление всех документов, подлежащих представлению Заявителем, в течение в течение месяца со дня приостановления рассмотрения заявления	Регистрация заявления на Едином портале, отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о регистрации заявления				

	Управление)	Направление Заявителю уведомления о возобновлении рассмотрения заявления, поступившего посредством Единого портала	3 рабочих дня, следующий за днем представления заявления заявителем в течение месяца со дня приостановления рассмотрения заявления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление			Управление/ Единый портал		Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о возобновлении рассмотрения заявления
2. Получение сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)								
Поступление должностному лицу Управления, ответственному за	Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы	В день регистрации заявления	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной	Управление/ Единый портал/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,	Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении		

представление государственно й услуги, зарегистрирова нного заявления и необходимых документов	(сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента		услуги		находящихся в распоряжении органов (организаций)	которых находятся документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Поступление должностному лицу Управления, ответственному у за представление государственно й услуги, ответов на межведомствен ные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы	3 рабочих дня со дня направления межведомст венного запроса в орган (организаци ю)		Управление/ Единый портал/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственны е запросы, регистрация полученных документов

3. Рассмотрение документов и сведений

Поступление должностному лицу Управления, ответственным у за представление государственной услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их руководителю районного структурного подразделения Управления
4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги						
Поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги	2 рабочих дня	Руководитель районного структурного подразделения Управления	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента	Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

государственно й услуги	5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги							
Поступление должностному лицу Управления, ответственным у за представление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении и (отказе в предоставлении государственной услуги	Направление Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги; размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете Заявителя	В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Критерии принятия решения отсутствуют	Отправление Заявителю в личный кабинет решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги или направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя сведений о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги		

							услуги)
6. Выплата субсидии							
Поступление должностному лицу Управления, ответственного за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного решения о предоставлении и государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги	Формирование личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее - ЭСРН РО) и передача его в Центр	При представлении необходимых документов, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца; при необходимости документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца	Должностное лицо Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Сформированное личное выплатное дело Получателя в ЭСРН РО, переданное в Центр	
	Формирование распределения денежных средств с указанием сумм субсидии, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»		Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат	Центр		Распределение денежных средств с указанием сумм субсидии, подлежащих перечислению	
	Подписание и скрепление печатью документов для перечисления субсидии		Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подписание выплатных документов	Центр		Подписанные документы для перечисления субсидии	

	Представление в кредитные организации электронных списков Получателей, в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» - списков Получателей на бумажном носителе		Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат	Центр		Перечисление начисленного Получателю субсидии по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» по месту жительства для последующей выдачи в установленном порядке
7. Принятие решения о перерасчете размера субсидии						
Поступление должностному лицу Управления, ответственному у за представление государственной услуги, сведений о	Подготовка проектов решения о перерасчете размера субсидии	Решение о перерасчете размера субсидии в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.5 настоящего	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной услуги	Управление	Наличие оснований для перерасчета размера субсидии, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего Регламента	Подготовка проектов решения и уведомления о перерасчете размера субсидии и передача их руководителю районного структурного подразделения

наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2.9.5 настоящего Регламента		Регламента принимается в течение 30 календарных дней с даты вступления в силу			Управления
Поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о перерасчете размера субсидии	Принятие решения о перерасчете размера субсидии	соответствующим изменениям; в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9.5 настоящего Регламента - в течение 10 рабочих дней с даты поступления в Управление необходимых документов; в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.9.5	Руководитель районного структурного подразделения Управления		Подписание решения и уведомления о перерасчете размера субсидии
Поступление должностному лицу Управления, ответственному за представление государственной услуги, подписанного решения и уведомления о	Направление Заявителю уведомления о перерасчете размера субсидии	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной услуги			Направление Заявителю уведомления о перерасчете размера субсидии посредством почтовой связи и (или) направление такого уведомления Заявителю в

перерасчете размера субсидии		настоящего Регламента - в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Управление необходимы х документов				личный кабинет
8. Принятие решения о приостановлении субсидии						
Поступление должностному лицу Управления, ответственном у за представление государственно й услуги, сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренн ых подпунктами 1-3 пункта 2.9.2 настоящего Регламента	Подготовка проектов решения и уведомления о приостановлении выплаты субсидии	3 рабочих дня, следующих за днем поступления сведений о наступлении обстоятельств в, предусмотре нных подпунктам и 1-3 пункта 2.9.2 настоящего Регламента	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной услуги	Управление	Наличие оснований для приостановления выплаты субсидии, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.9.2 настоящего Регламента	Подготовка проектов решения и уведомления о приостановлении выплаты субсидии и передача их руководителю районного структурного подразделения Управления

Поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о приостановлении выплаты субсидии	Принятие решения о приостановлении выплаты субсидии	Руководитель районного структурного подразделения Управления	Управление	Подписание решения и уведомления о приостановлении выплаты субсидии
Поступление должностному лицу Управления, ответственному за представление государственной услуги, подписанного решения и уведомления о приостановлении выплаты субсидии	Направление Заявителю уведомления о приостановлении выплаты субсидии	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной услуги	Управление/Единый портал	Направление Заявителю уведомления о приостановлении выплаты субсидии посредством почтовой связи и (или) отправление такого уведомления Заявителю в личный кабинет
9. Принятие решения о возобновлении выплаты субсидии				
Поступление должностному	Подготовка проектов решения о	8 рабочих дня	Должностное лицо	Наличие оснований для
			Управление	Подготовка проекта решения

Поступление должностному лицу Управления, ответственному за представление государственной услуги, сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента	Подготовка проектов решения и уведомления о прекращении выплаты субсидии	3 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной услуги	Управление	Наличие оснований для прекращения выплаты субсидии, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента	Подготовка проектов решения и уведомления о прекращении выплаты субсидии и передача их руководителю районного структурного подразделения Управления
Поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о прекращении выплаты субсидии	Принятие решения о прекращении выплаты субсидии					

Поступление должностному лицу Управления, ответственного у за представление государственной услуги, подпisanного решения и уведомления о прекращении выплаты субсидии	Направление Заявителю уведомления о прекращении выплаты пособия на ребенка посредством почтовой связи и (или) отправление такого уведомления Заявителю в личный кабинет	Управление/ Единый портал	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной услуги	5 рабочих дней	Направление Заявителю уведомления о прекращении выплаты субсидии	
--	---	---------------------------	---	----------------	--	--

Приложение № 2
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 17 мая 2022 г. № 26

«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

В отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Сведения о заявителе

Категория заявителя	Граждане, расходы которых на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Контактный телефон	
Электронная почта	
СНИЛС	
ИНН	
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	
Тип документа	

Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Гражданство	
Место рождения	
<i>Сведения о праве заявителя на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг</i>	
Категория	
Наименование документа	
Реквизиты	
Дата выдачи	
<i>Адресные данные заявителя</i>	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации	
Адрес фактического проживания	
Дата регистрации	
<i>Сведения о составе семьи</i>	
Проживаю один	
<i>Личные данные члена семьи</i>	
Степень родства	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
ИНН	
Контактный телефон	
<i>Данные документа, удостоверяющего личность</i>	
Тип документа	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
<i>Данные документа, подтверждающего степень родства</i>	
Наименование документа	

Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Кем выдан документ	
<i>Сведения о праве членов семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг</i>	
Категория	
Наименование документа	
Реквизиты	
Дата выдачи	
<i>Адресные данные члена семьи</i>	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации	
Адрес фактического проживания	
Дата регистрации	
<i>Сведения о доходах заявителя</i>	
от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества	
от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства	
в виде наследуемых и подаренных денежных средств	
полученные в результате деятельности крестьянского хозяйства	
в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми)	
<i>Сведения о доходах членов семьи</i>	
Фамилия Имя Отчество	
от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества	
от реализации плодов и продукции личного подсобного	

хозяйства	
в виде наследуемых и подаренных денежных средств	
полученные в результате деятельности крестьянского хозяйства	
в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми)	
Способ перечисления средств	
<i>На счет в банке</i>	
ИНН	
Наименование банка	
БИК	
Номер банковского счета получателя	
Корреспондентский счет	
Номер банковской карты получателя (необязательно)	
<i>Через почтовое отделение</i>	
Адрес регистрации заявителя	
Адрес фактического проживания заявителя	
Иной адрес	

Сведения о законном представителе заявителя

Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
СНИЛС	
<i>Данные документа, удостоверяющего личность законного представителя</i>	
Тип документа	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
<i>Реквизиты документа,</i>	

<i>подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления</i>	
Наименование документа	
Реквизиты	
Дата выдачи	
<i>Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением</i>	
Наименование документа	
Реквизиты	
Дата выдачи	
<i>Информирование заявителя</i>	
В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий	

_____/_____
(подпись) (ФИО)»;

«____» _____ г.

Приложение № 3
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 17 мая 2022 г. № 26

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)
---	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, уведомляет Вас о приостановлении рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» в связи с: _____

(обстоятельства, послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления)

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.);

Приложение № 4
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 17 мая 2022 г. № 26

«Приложение № 3.1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за
	предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возобновлении рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 2.9.3 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 23.08.2011 № 34, уведомляет Вас о возобновлении рассмотрения заявления от «___» _____ 20____ о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» в связи с: _____

(обстоятельства, послужившие основанием для возобновления рассмотрения заявления)

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.);