



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 21.08.2015 № 462

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 23 июля 2019 года № 417*

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 23 июля 2019 года № 417 «Об утверждении административного регламента представления государственной услуги по предоставлению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты от 12.11.2015 № 582», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Управлению адресной и социальной помощи, иных мер поддержки (Хмелевской Т.С.) обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики

Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru);

5) информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении подпункта 2 настоящего пункта.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель министра
труда и социальной защиты
Республики Крым**



Т. Гудилко

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 21.08.2025 года № 462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментами (управлениями) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее - органы труда и социальной защиты), уполномоченных осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении), и уполномоченным осуществлять выплату субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (далее - ГКУ РК «Центр социальных выплат») государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга, Регламент соответственно) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
- 1) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
 - 2) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
 - 3) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
 - 4) собственники жилого помещения (квартиры, части квартиры, жилого дома, части жилого дома, комнаты).

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

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

От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут выступать:

- 1) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители).

Субсидия предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

наличие основания пользования заявителем жилым помещением;

наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства в жилом помещении на территории Республики Крым, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

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

превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, над величиной, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

3. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), т.е. законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в

отношении несовершеннолетнего - законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство), размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), на официальном сайте органа труда и социальной защиты, на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги органа труда и социальной защиты;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа труда и социальной защиты, Министерства, «МФЦ»;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в орган труда и социальной защиты);

4) посредством индивидуального устного информирования.

5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа труда и социальной защиты, Министерства, ЕПГУ, РПГУ, «МФЦ». Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты, Министерством.

На информационных стендах органа труда и социальной защиты, в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

5.1 Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специального оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных

услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕГПУ, РПУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью.

6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа труда и социальной защиты, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности ответить на поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.1 Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт органа труда и социальной защиты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в орган труда и социальной защиты.

7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

8. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать

ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа труда и социальной защиты. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте органа труда и социальной защиты и «МФЦ» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления

государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить электронной почтой органа труда и социальной защиты, а также посредством ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕРГУ).

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для заявителя. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа труда и социальной защиты.

13. К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- справочные телефоны органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, «МФЦ», а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

14. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга).

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Республики Крым непосредственно, предоставляющего
государственную услугу**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется органами труда и социальной защиты по месту жительства - в части приема документов, назначения (отказа в назначении) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии) и ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты субсидии.

При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) и их территориальными подразделениями, осуществляющими регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Единого государственного реестра недвижимости (далее - Росреестр);

- Федеральной службой судебных приставов (далее - ФССП России);

- Федеральной службой исполнения наказаний (далее - ФСИН России)

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);

- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России) в части использования Государственной информационной системы ЖКХ (далее - ГИС ЖКХ);

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- иными поставщиками информации, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

- Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта Крыма» - в части выплаты субсидии.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в орган труда и социальной защиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- решение об отказе в возобновлении субсидий;
- решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Срок предоставления государственной услуги

18. Орган труда и социальной защиты в течении 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, если они не поступили в течение 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае направления заявления посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в орган социальной защиты.

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 20 Регламента (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган труда и социальной защиты принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в орган труда и социальной защиты доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

Орган труда и социальной защиты принимает решение о прекращении субсидии в течении 2 рабочих дней со дня приема заявления о прекращении субсидии или наступления обстоятельств, послуживших основанием для прекращения субсидии;

Орган труда и социальной защиты принимает решение о возобновлении субсидии в течении 10 рабочих дней со дня поступления в орган труда и социальной защиты доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

20. Для получения государственной услуги заявитель и члены его семьи, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган труда и социальной защиты по месту постоянного жительства, МФЦ, ЕПГУ следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту) (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или в случае обращения посредством МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) запрос

считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с утвержденным Перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Перечень документов 761):

1) заявитель (представитель заявителя) для получения услуги представляет подтверждающие документы:

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

- сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

- сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации) за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии;

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных

органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

- сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

- сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии;

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии;

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

- единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;

- сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

- сведения о государственной регистрации рождения (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов;

- сведения о государственной регистрации смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов;

- сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.

2) Заявитель вправе представить в орган труда и социальной защиты по месту жительства документы, которые в соответствии с Перечнем документов 761 уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Члены семей заявителя представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Требовать от граждан документы и сведения, не предусмотренные Перечнем документов 761, не допускается.

20.1. Заявителем для получения государственной услуги в случае, если услуга была приостановлена, подается заявление о возобновлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

20.2. Заявителем для прекращения предоставления государственной услуги до окончания срока ее назначения подается заявление о прекращении

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных услуг, и которые заявитель
вправе представлять**

21. При наличии доступа у органа труда и социальной защиты, после проведения технических мероприятий, для предоставления услуги запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, следующие документы и сведения:

- сведения о наличии (отсутствии) у граждан, указанных в пункте 3 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», и членов семей граждан, указанных в пункте 5 этих Правил (далее - заявители), 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 в ГИС ЖКХ;

- сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги у предприятий ЖКХ по месту жительства заявителя;

- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства у Рос реестра);

- сведения о государственной регистрации рождения у ФНС России, как оператора ЕГР ЗАГС;

- сведения о государственной регистрации смерти регистрации рождения

у ФНС России, как оператора ЕГР ЗАГС;

- сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака у ФНС России, как оператора ЕГР ЗАГС;

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) у ФНС России;

- сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации у ФНС России; МВД России, ФСИН России;

- сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации у ФНС России;

- сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках) у ФНС России;

- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой у ФНС России;

- сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» у ФНС России;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности у ФНС России;

- сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества у ФНС России;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации у МВД России;

- сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации у МВД России;

- сведения о получаемых алиментах у ФССП России;

- сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя у ФСИН России;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу у ФСИН России;

- сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом у ФНС России;

- сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр у ФНС России.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные сведения в орган труда и социальной защиты населения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

22. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения

идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу; представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

отсутствие полномочий на обращение за предоставлением услуги от имени гражданина.

Основанием для отказа в приеме документов специалистами МФЦ является:

отсутствие либо отказ в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) предоставлен заявителем неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) установление факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

2) отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории субъекта РФ;

3) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

4) представление заявителем сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

5) представление документов, не соответствующих по форме или

содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных услуг;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

25.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

3) представление получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных пунктом 48 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Правилами № 761, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

Предоставление субсидии прекращается:

1) со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами 1 - 3 настоящего пункта до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

2) со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 56 Правил № 761 до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий);

3) с месяца, следующего за месяцем, в котором органу труда и социальной защиты стало известно о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

26. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе труда и социальной защиты не должен превышать 15 минут.

30. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в орган труда и социальной защиты, по телефону или посредством электронной почты.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для

предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в день их поступления.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты, в том числе в электронной форме, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Информация о графике (режиме) работы органов труда и социальной защиты размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

34. Прием документов в органах труда, социальной защиты осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

35. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

36. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

37. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам органа труда и социальной защиты, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органов труда и социальной защиты и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть

внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

39. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда и социальной защиты.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются: в процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Возможность подачи заявления через ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется. Государственная услуга включена в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением Совета министров Республики Крым от 28 марта 2018 года № 145.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по справочным телефонам уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении уполномоченных организаций, в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- 2) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) своевременным рассмотрением документов, указанных в пунктах 20,21 Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
- 7) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 8) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

43. Заявление и документы, указанные в 20 настоящего Регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

44. Органы труда и социальной защиты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя;

- прием заявления с документами, необходимыми для возобновления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- прием заявления с документами, необходимыми для прекращения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- осуществление выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о возобновлении приостановленной субсидии либо об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- принятие решения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- организация выплаты субсидии.

Административная процедура - прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган труда и социальной защиты.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- 2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При обращении посредством ЕПГУ с приложением документов, подписанных простой электронной подписью, - контроль комплектности предоставленных заявителем/представителем заявителя документов, регистрация заявления на портале происходит в режиме реального времени в автоматическом режиме при условии надлежащего функционирования

(технической готовности) СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих сведения о содержании документов;

3) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

4) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги по почте, направляет извещение о получении заявления в течение 1 рабочего дня с даты его получения;

5) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа труда и социальной защиты;

6) регистрирует заявление в Журнале;

7) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указываются количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

8) формирует личное дело заявителя, претендующего на выплату субсидии (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста с расшифровкой фамилии и инициалов;

9) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов;

10) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

12) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 31, 32 настоящего Регламента.

47.1. Орган труда и социальной защиты принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а при подаче заявления через ЕПГУ - в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

47.2. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента.

47.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления с приложенными к нему документами в случае личного обращения в органы труда и социальной защиты.

47.4. Результатом административной процедуры (действий) является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на осуществление выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в соответствии с п. 47.1 настоящего Регламента, или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на ЕПГУ, либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

47.5. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале (приложение № 10 к Регламенту). Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Административная процедура - прием заявления с документами, необходимыми для возобновления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

48. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 6 настоящего Регламента с документами, необходимыми для возобновления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в орган труда и социальной защиты.

48.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При обращении посредством ЕПГУ с приложением документов, подписанных простой электронной подписью, контроль комплектности предоставленных заявителем/представителем заявителя документов, регистрация заявления на портале происходит в режиме реального времени;

3) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

4) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о получении заявления в течение 1 рабочего дня (входит в общий срок предоставления государственной услуги) с даты его получения;

5) при поступлении заявления с документами специалист проверяет документы на наличие оснований в отказе приёма документов к рассмотрению, предусмотренных п.23 Регламента.

б) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа труда и социальной защиты населения;

7) регистрирует заявление в Журнале;

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указываются количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

9) приобщает заявление и документы к личному делу заявителя, претендующего на возобновление выплаты субсидии (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста с расшифровкой фамилии и инициалов;

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов;

11) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

12) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 31, 32 настоящего Регламента.

48.2. Орган труда и социальной защиты принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а при подаче заявления через ЕПГУ - в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

48.3. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в 20 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, наличие или отсутствие документов, сведений, подтверждающих исполнение получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил № 761.

48.4. Результатом административной процедуры (действий) является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на осуществление выборочной

проверки достоверности предоставленных заявителем сведений.

Критерием принятия решения по приёму заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов, установленных пунктом 23 Административного регламента.

48.5 Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

**Административная процедура - прием заявления с документами,
необходимыми для прекращения субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

49. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 7 настоящего Регламента с документами, необходимыми для прекращения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в орган труда и социальной защиты.

50. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пунктах 20 настоящего Регламента, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При обращении посредством ЕПГУ с приложением документов, подписанных простой электронной подписью, - контроль комплектности предоставленных заявителем/представителем заявителя документов, регистрация заявления на портале происходит в режиме реального времени в автоматическом режиме;

3) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

4) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о получении заявления в течение 1 рабочего дня с даты его получения;

5) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа труда и социальной защиты населения;

6) регистрирует заявление в Журнале;

7) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме(регистрации) заявления, в которой указываются количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись

специалиста, принявшего заявление;

8) приобщает заявление и документы к личному делу заявителя, претендующего на прекращение выплаты субсидии (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста с расшифровкой фамилии и инициалов;

9) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов;

10) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

11) регистрирует заявление не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

51. Орган труда и социальной защиты принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а при подаче заявления через ЕПГУ - в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

52. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги по прекращению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента, наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления с приложенными к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется, поступающих с ЕПГУ осуществляется автоматически в режиме реального времени.

54. Результатом административной процедуры (действий) является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на осуществление выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений.

Критерием принятия решения по приёму заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов, установленных пунктом 23 Административного регламента.

55. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Административная процедура - осуществление выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений

56. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

57. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по осуществлению выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений, проверяет подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по осуществлению выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений, осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по осуществлению выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений, обязано сообщить об этом в компетентные органы.

В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются в отношении лиц:

- повторно обратившихся за предоставлением субсидии;
- расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и входит в общий срок предоставления государственной услуги.

59. Критерием принятия решения по проведению выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и необходимость подтверждения подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

60. Результатом административной процедуры является получение информации от соответствующих органов, подтверждающих полноту и достоверность (недостоверность) сведений, содержащихся в представленных заявителем информации и документах.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на осуществление формирования и направления межведомственных запросов.

61. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение полученной информации в личное дело получателя государственной услуги.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

62. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении, о возобновлении, о прекращении государственной услуги (с прилагаемыми документами).

63. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов в целях получения указанных документов, направляет межведомственные запросы для получения соответствующих сведений из организаций, указанных в подпунктах 3-11 пункта 16 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), их приобщение.

64. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 48 часов с момента направления и обработки межведомственных и внутриведомственных запросов в электронной форме.

В случаях определения техническими требованиями к взаимодействию информационных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного

электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, если они не поступили в течение 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ»

65. Критериями принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов являются наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на подготовку принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции, ответов на межведомственные запросы – в журнале входящей корреспонденции органа труда и социальной защиты

Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и наличие необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

68. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- 1) рассматривает заявление и документы;
- 2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;
- 3) проверяет наличие права на предоставление субсидии;
- 4) производит расчет размера субсидии;
- 5) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам

законодательства подготавливает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

б) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

7) подписывает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за предоставлением государственной услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги - указывает правовые основания такого отказа и формирует решение об отказе.

69. Специалист, ответственный за контроль по предоставлению государственной услуги:

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

2) проверяет правильность проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

70. Начальник подразделения или его заместитель, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его;

2) передает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

71. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом органа труда и социальной защиты;

2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в Журнал и базу данных в день принятия решения.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги согласно приложениям № 3, 8 настоящего Регламента направляется заявителю в личный кабинет в виде электронного документа, подписанного УКЭП, а также на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае подачи заявления через МФЦ, один экземпляр реестра

с приложением уведомления о принятом решении передаётся сотруднику МФЦ, ответственному за получение и передачу результатов рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Второй экземпляр реестра остаётся в органе труда и социальной защиты. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении указываются причины отказа.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

74. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 25 Регламента.

75. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за организацию выплаты пособия.

76. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и в базу данных.

**Административная процедура - принятие решения
о возобновлении приостановленной субсидии либо об отказе
в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и наличие необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

78. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- 1) рассматривает заявление и документы;
- 2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;
- 3) проверяет наличие права на предоставление субсидии;
- 4) производит расчет размера субсидии;
- 5) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;
- 6) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения об отказе в возобновлении государственной услуги для представления руководителю

органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

7) подписывает проект распоряжения о возобновлении или об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за предоставлением государственной услуги, в случае отказа в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг указывает правовые основания такого отказа и формирует решение об отказе.

79. Специалист, ответственный за контроль по предоставлению государственной услуги:

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

2) проверяет правильность проекта решения о возобновлении или об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) подписывает проект распоряжения о возобновлении или об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

80. Начальник подразделения или его заместитель, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет проект распоряжения о возобновлении или об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и подписывает его;

2) передает проект распоряжения о возобновлении или об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

81. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом органа труда и социальной защиты;

2) принимает решение о возобновлении или об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) подписывает распоряжение о возобновлении или об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

82. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в Журнал и базу данных в день принятия решения.

Решение о возобновлении или об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг направляется заявителю в личный кабинет в виде электронного документа согласно 5, 9 настоящего Регламента, подписанного УКЭП, а также на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае подачи заявления через МФЦ, один экземпляр реестра с приложением уведомления о принятом решении передаётся сотруднику МФЦ, ответственному за

получение и передачу результатов рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Второй экземпляр реестра остаётся в органе труда и социальной защиты. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении указываются причины отказа.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

84. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 25 Регламента.

85. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за организацию выплаты пособия.

86. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и в базу данных.

Административная процедура - принятие решения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и наличие необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

88. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) рассматривает заявление и документы;

2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;

3) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

4) подписывает проект распоряжения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за предоставлением государственной услуги.

89. Специалист, ответственный за контроль по предоставлению государственной услуги:

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

2) проверяет правильность проекта решения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) подписывает проект распоряжения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

90. Начальник подразделения или его заместитель, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет проект распоряжения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и подписывает его;

2) передает проект распоряжения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

91. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом органа труда и социальной защиты;

2) принимает решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) подписывает распоряжение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

92. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в Журнал и базу данных в день принятия решения.

Решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 2 настоящего Регламента направляются заявителю в личный кабинет в виде электронного документа, подписанного УКЭП, а также на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае подачи заявления через МФЦ, один экземпляр реестра с приложением уведомления о принятом решении передаётся сотруднику МФЦ, ответственному за получение и передачу результатов рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Второй экземпляр реестра остаётся в органе труда и социальной защиты.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

94. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 25.1 Регламента.

95. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за организацию выплаты субсидии.

96. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги

- внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и в базу данных.

Организация выплаты субсидии

97. Основанием для выплаты субсидии является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги и внесение указанной информации в личное дело получателя государственной услуги.

Должностное лицо ГКУ РК «Центр социальных выплат», ответственное за выполнение административной процедуры, формирует выплатные документы для передачи их кредитным организациям или отделениям почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма» согласно заявлению.

98. Максимальный срок выплаты пособия не должен превышать 2 рабочих дней.

99. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

100. Выплатные документы передаются ГКУ РК «Центр социальных выплат» для передачи выплатных документов кредитным организациям или отделениям почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма».

101. В личное дело заявителя вносится информация о направлении выплатных документов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ и официального сайта

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ

102. В рамках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта обеспечивается следующий перечень административных процедур в электронной форме:

- доступа заявителя к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Министерства);

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителя к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

103. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

104. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

105. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа труда и социальной защиты, предоставляющего услугу.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

106. В случае выявления заявителем ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных органом труда и социальной защиты населения, заявитель по почте либо предоставляет непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок) с указанием способа получения исправленных документов.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в орган труда и социальной защиты, подлежит регистрации в день поступления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом труда и социальной защиты, выдавшим такие документы, в течение 7 календарных дней с момента регистрации в органе труда и социальной защиты.

Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

107. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

108. При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных в пункте 25 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

109. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению заявителем, указанные в пунктах 20 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет полноту оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов за исключением нотариально удостоверенных копий документов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в орган труда и социальной защиты с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги согласно пункту 18 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с сопроводительным реестром передаются в орган труда и социальной защиты.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками органа труда и социальной защиты вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо органов труда и социальной защиты проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в реестре, ответственное лицо органов труда и социальной защиты, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги

110. Передача органом труда и социальной защиты результатов оказания государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного данным Административным регламентом срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа труда и социальной защиты в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты передает в МФЦ подписанный уполномоченным лицом результат государственной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов.

В случае если указанные документы не представлены либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат государственной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата государственной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган труда и социальной защиты, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от органа труда и социальной защиты результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребуемые уведомления в орган труда и социальной защиты, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и координация последовательности действий специалистов органов труда и социальной защиты осуществляются руководителями структурных подразделений органов труда и социальной защиты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

113. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги**

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

115. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Министром планом проверок, но не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место

проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

116. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

117. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

118. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

119. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем, в том числе решений и действий (бездействия) руководителя органа предоставляющего государственную услугу

120. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом, специалистом органа труда и социальной защиты населения, руководителю органа труда и социальной защиты населения.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением или действием (бездействием) руководителя органа труда и социальной защиты населения, он имеет право обратиться с жалобой на данное решение, действие (бездействие) в Министерство.

121. В случае если заявитель не удовлетворен решением (действием, бездействием), принятым руководителем органа труда и социальной защиты населения или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

122. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение руководителю ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

124. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство, в Совет министров Республики Крым, в ГБУ РК «МФЦ», Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В органах труда и социальной защиты и ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

125. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, наименование ГБУ РК «МФЦ», должностного лица Министерства, должностного лица ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства; сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица ГБУ РК «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства, действием (бездействием) должностного лица ГБУ РК «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство, Совет министров Республики Крым, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сроки рассмотрения жалобы

128. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство, Совет министров Республики Крым, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

129. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

130. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) административная услуга предоставлена в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

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

132. Ответ на жалобу не дается в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

134. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

135. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления, телефонной связи и личного обращения.

Первый заместитель министра



Т. Гудилко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Руководителю органа труда и
социальной защиты

от гражданина(ки)

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

Дата рождения

Паспорт: серия _____

номер _____

Дата выдачи

Кем выдан

СНИЛС

Номер контактного телефона

Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
		заявитель		

--	--	--	--	--

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

Сумму субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в кредитное учреждение/на почтовое отделение (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование банка или его отделение, номер счета либо адрес, организацию почтовой связи)

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;
- о доходах семьи за 6 месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления, - _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги - _____ шт.;
- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.
- о наличии печного отопления - _____ шт.
- о наличии газобаллонной установки - _____ шт.

Другие документы:

3. Особые обстоятельства:

Сообщаю дополнительные сведения о членах семьи: наличие второго жилья у членов семьи, их супругов и несовершеннолетних детей (имеется/не имеется)

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи содержание на несовершеннолетних детей в сумме _____ руб. _____ коп., выплаченное в пользу:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производятся удержания, основание удержания: документ, номер, дата выдачи)

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого

помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов, приходящихся на расчетный период), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством. Обязуюсь оплату за жилое помещение и коммунальные услуги за текущий месяц вносить своевременно и не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить платежные документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы моей семьи, в течение срока получения субсидии. Задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не имею.

5. Платежные документы о фактических расходах по оплате жилищно-коммунальных услуг за период выплаты субсидии с _____ по _____ представлены в полном объеме:

_____,
квитанции, подтверждающие фактические расходы моей семьи в течение срока получения субсидии. Задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг не имею.

6. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

7. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, органов, осуществляющих государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговых и таможенных органов, органов и учреждений федеральной государственной службы занятости населения, организаций связи, других органов и организаций, даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласие действует в течение года. В случае, если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

_____/_____/ "___" _____ 20__ г
(подпись (фамилия) (дата)
заявителя)

Заявление и документы гр.

(фамилия, инициалы)
приняты на ____ л. _____ и зарегистрированы № ____
(дата)

Специалист, принявший
документы: _____
(фамилия, инициалы, подпись)
линия отреза

Расписка-уведомление

Специалистом

(фамилия, инициалы)
приняты от гр.

(фамилия, инициалы)
заявление регистрационный номер № ____ и документы на ____ л.
Дата приема документов __.__.20__, № журнала учета _____,
№ записи _____
Для справок: телефон _____

Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные:

_____ (телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг» принято решение прекратить
предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг с _____.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидия предоставлена на срок с _____ по _____ в размере _____ руб. в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с регистрационного учета по месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких событиях в течение 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок с _____ до _____.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате

электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

_____ от _____ № _____,

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника органа)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные:

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии с Постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О
предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг» принято решение о возобновлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг с _____.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение
размера субсидии или утрату права на получение субсидии (изменение
места постоянного жительства, основания проживания, гражданства,
состава семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его
семьи, приходящихся на расчетный период), получатель субсидии обязан
представить документы, подтверждающие такие события, в течение 1
месяца после их наступления.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

В

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от

_____ Заявление о возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату
_____ жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

_____ Сведения о представителе:

Вид представителя

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Данные паспорта

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о жилом помещении _____

Кем является заявитель _____

Сведения о правообладателе жилого помещения _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Причина выбытия правообладателя жилого помещения _____

Регион отбывания наказания _____

Реквизиты свидетельства о смерти _____

Номер актовой записи о смерти _____

Дата выдачи _____

Место государственной регистрации _____

Кем является правообладатель жилого помещения _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением _____

Наименование документа _____
Номер документа _____
Дата выдачи документа _____
Орган, выдавший документ _____

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения _____

Наименование документа _____
Номер документа _____
Дата выдачи документа _____
Орган, выдавший документ _____

—
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения _____

Наименование документа _____
Номер документа _____
Дата выдачи документа _____
ФИО физического лица, с которым заключен договор найма _____

Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма _____

Прошу возобновить (приостановленную) субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с тем, что задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг погашена.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

В

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от

**Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения

СНИЛС

тел.:

адрес электронной почты:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

Сведения о представителе:

Вид представителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Данные паспорта

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о жилом помещении:

Кем является заявитель	
------------------------	--

Сведения о членах семьи:

У заявителя имеются члены семьи?	
Кем являются члены семьи по отношению к заявителю?	

Укажите причину прекращения субсидии:

--

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Контактные данные:

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О
предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг» принято решение об отказе в предоставлении государственной
услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг» по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном
порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника органа)

Сведения об электронной
подписи

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилых
помещений
и коммунальных услуг от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника органа) _____

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Журнал регистрации заявлений и решений

	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Вид выплаты	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10