



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

29.09.2022

№ ОР-380

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В целях совершенствования процедуры предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 года № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 17 января 2020 г. № ОД-12 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Известия Мордовии, 17 января 2020 года, № 4-2);

2) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 4 марта 2020 г. № ОД-68 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной

№ 000159

защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Известия Мордовии, 5 марта 2020 года, № 23-13);

3) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 12 ноября 2020 г. № ОД-334 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Эрзянь правда, 16 декабря 2020 года, № 49);

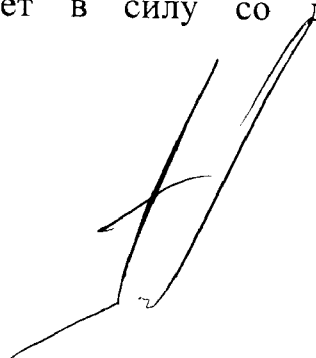
4) пункт 1 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 25 июня 2021 г. № ОД-217 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 25 июня 2021 года, № 1301202106250003);

5) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-466 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29 декабря 2021 года, № 1301202112290013).

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И. Шувалову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Министра



В.А.Томилин

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от « 29 » 09 2022 г. № 00-38

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявители).

3. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Республики Мордовия граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

1) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищных фондах;

2) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

3) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

4) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

5) членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

За исключением:

1) сотрудников, проходящих военную службу в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), сведения о которых не подлежат разглашению;

2) лиц, проходящих либо проходивших военную службу по контракту за пределами Российской Федерации в территориальных органах, воинских частях, подразделениях, организациях и органах соответствующих федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов).

5. Субсидии предоставляются гражданам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, в получении государственной услуги могут участвовать их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

7. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с необходимыми документами подается в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия по месту жительства заявителя:

1) в письменном виде лично;

2) почтовым отправлением позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления;

3) в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

«Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Прием документов от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия осуществляется, если заключены соглашения о взаимодействии.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения). Непосредственными исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных казенных учреждений.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие следующих решений:

1) решение о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Решение о назначении субсидии либо отказе в назначении субсидии отражается в личном деле заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее – АИС «ЭСРН РМ») с указанием даты принятия решения и номера протокола.

О результате принятого решения о назначении субсидии заявитель может быть проинформирован на устном приеме или по телефону.

Решение об отказе в назначении субсидии заявителю направляется на бумажном носителе с указанием аргументированного обоснования причины отказа, подписанного должностным лицом учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

12. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном личном деле заявителя в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

13. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о назначении субсидии либо об отказе в назначении субсидии принимается государственным казенным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

При представлении заявления и необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии Министерством.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения субсидии заявителя, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные

ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в государственное казенное учреждение по месту постоянного жительства, одним из способов, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) 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);

5) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Члены семей граждан, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного

проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

17. Государственные казенные учреждения получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

6) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

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

Заявитель вправе представить в государственное казенное учреждение по месту жительства документы, указанные в части первой настоящего пункта, 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 государственное казенное учреждение учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

18. При предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала к заявлению загружаются документы путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий

не допускается). Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

19. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет в государственное казенное учреждение документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

20. Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления следующих событий: изменения места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), обязан представить в государственное казенное учреждение документы, подтверждающие такие события.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Рассмотрение государственным казенным учреждением заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в государственное казенное учреждение.

23. Государственное казенное учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

наличие у граждан, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения

и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

25. Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению государственного казенного учреждения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту по следующим основаниям:

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

невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

не представление в течение одного месяца документов в связи с изменением места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

26. Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в личное дело заявителя.

27. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги являются уважительные причины возникновения условий, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению государственного казенного учреждения в течение 10 рабочих дней возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению государственного казенного учреждения в течение 10 рабочих дней после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности).

28. Специалист, ответственный за назначение субсидии, принимает решение о возобновлении предоставления субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способе ее взимания

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

31. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов государственным казенным учреждением.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения». Заявлению автоматически присваиваются номер, дата и время создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и суть обращения.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

32. Местоположение помещения государственного казенного учреждения, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. Помещение государственного казенного учреждения должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

34. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение государственного казенного учреждения, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- 3) режим работы;
- 4) график приема граждан.

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

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения для приема заявителей оборудуются окнами с возможностью проветривания, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

38. В местах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес государственного казенного учреждения;
- 2) адрес сайта государственного казенного учреждения;
- 3) справочный номер телефона государственного казенного учреждения, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) режим работы государственного казенного учреждения;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

39. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

40. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете). Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

41. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

42. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) 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;
- 6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 7) оказание специалистами государственного казенного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям.

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в государственное казенное учреждение, в электронном виде посредством Единого портала, а также посредством почтовой связи);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

45. Необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420, являются:

выдача документов (справок, квитанций, чеков, счетов с отметками об оплате) о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;

выдача справки о доходах;

выдача справки, подтверждающей пользование жилым помещением;

выдача справки об алиментах;

выдача справки об обучении в образовательной организации.

46. Для предоставления государственной услуги используется АИС «ЭСРН РМ».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 3) принятие решения о назначении субсидии либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении о назначении субсидии либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 5) особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- 6) организация выплаты субсидии.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное казенное учреждение.

49. При личном обращении заявителя в государственное казенное учреждение специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

50. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, а в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление субсидии, пунктами 19 и 20 настоящего Административного регламента.

Копии документов предоставляются вместе с их оригиналами.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

51. В случае если представленные копии документов не засвидетельствованы в установленном законом порядке, специалист, ответственный за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

52. Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующие данные в АИС «ЭСРН РМ»:

1) для впервые обратившихся граждан создает электронное личное дело заявителя: вносит данные о заявителе, сведения о документах, формирует заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление субсидии, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного

регламента, вносит сведения о документах в электронное личное дело получателя, формирует заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет оформленное заявление и представляет на ознакомление и подпись заявителю.

53. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку - уведомление о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

54. В случае если заявление и документы были получены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем) с указанием даты заполнения заявления. Документы должны быть заверены в установленном законом порядке.

Специалист, ответственный за прием документов, выполняет последовательность действий описанных в пунктах 49 - 53 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

55. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения». Заявлению присваивается номер, дата создания, дата регистрации.

56. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут.

57. При подаче заявления посредством Единого порта формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

58. Заявление подается в государственное казенное учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения». Заявлению присваивается номер и дата создания.

При подаче заявления и документов посредством Единого портала заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, государственное казенное учреждение направляет электронное уведомление о получении заявления в виде электронного документа.

59. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

60. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления и принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача заявителю расписки о приеме документов для предоставления государственной услуги и направление документов заявителя специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Подраздел 2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

61. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

62. Специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием документов, в установленном порядке запрашивает в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами следующие документы (содержащиеся в них сведения):

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

3) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации - сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении государственной услуги и сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам семьи;

4) в Пенсионном фонде Российской Федерации – сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, о размере компенсационной

выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином, о размере пенсии;

5) в Фонде социального страхования Российской Федерации – сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;

6) в органы государственной службы занятости Республики Мордовия - сведения о признании безработными, о сумме выплат пособия по безработице;

7) в Министерстве обороны Российской Федерации - сведения о размерах пенсии, пособий и компенсаций, о прохождении военной службы по призыву;

8) в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - сведения, подтверждающих отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, содержащихся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ).

63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один день.

64. Органы и организации, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы государственного казенного учреждения и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления.

65. Результатом административной процедуры является получение государственным казенным учреждением в течение 5 рабочих дней запрашиваемых сведений (документов).

Подраздел 3. Принятие решения о назначении субсидии либо об отказе в удовлетворении заявления

66. Основанием для начала рассмотрения государственным казенным учреждением заявления является прием заявления и необходимых документов, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

67. Специалист, ответственный за назначение субсидии, проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

68. Для принятия решения по заявлению специалист, ответственный за назначение субсидии, на основании представленных и поступивших документов, вносит информацию в электронное личное дело заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

При наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, принимает по заявлению решение об отказе в назначении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

69. При отсутствии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, по заявлению посредством программного продукта в АИС «ЭСРН РМ» определяется размер субсидии, рассчитанный исходя из размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, а также исходя из региональных стандартов максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

70. Результат расчета размера субсидии по заявлению является основанием для принятия решения:

если результат расчета субсидии получился положительным, то специалист принимает решение о назначении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

если результат расчета субсидии получился отрицательным (нулевым), то специалист принимает решение об отказе в назначении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

71. В случае рассмотрения заявления и документов по обстоятельствам, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за назначение субсидии, принимает решение о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

72. Специалист, ответственный за назначение субсидии, проверяет принятое решение, удостоверяет его своей подписью и передает документы с принятым решением на согласование и подпись директору государственного казенного учреждения.

73. Результат принятого решения отражается в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

74. Максимальный срок принятия решения - 10 рабочих дней со дня приема заявления.

75. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении субсидии либо об отказе в назначении субсидии или о прекращении предоставления субсидии, которое фиксируется в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

Подраздел 4. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в удовлетворении заявления

76. Основанием для уведомления заявителя является:
решение о назначении субсидии;
решение об отказе в назначении субсидии либо о прекращении в предоставлении субсидии.

77. Принятое решение о назначении субсидии является основанием для информирования заявителя в течение 10 рабочих дней после принятия решения на устном приеме или по телефону.

78. Решение об отказе назначении субсидии либо о прекращении в предоставлении субсидии направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

79. Результат административной процедуры отображается в АИС «ЭСРН РМ».

Подраздел 5. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

80. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

81. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме предусматривает формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

82. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение посредством ЕПГУ.

83. Государственное казенное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 87 настоящего Административного регламента.

85. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

86. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

87. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 6. Организация выплаты субсидии

88. Выплата субсидии производится путем перечисления на банковский счет или вклад до востребования, открытый заявителем в кредитной организации, либо, через предприятия АО «Почта России» по месту жительства.

89. Специалист, ответственный за выплату субсидий, формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату субсидий и оформляет их в форме электронных или бумажных документов, в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями, и контрактом с АО «Почта России».

90. Специалист, ответственный за выплату субсидии, сформированные выплатные электронные документы подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица и передает электронным способом в кредитную организацию и АО «Почта России».

91. Государственные казенные учреждения ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги перечисляют средства на банковский счет или вклад до востребования, открытый получателем в кредитной организации.

Выплаты (доставки) субсидий через предприятия АО «Почта России» осуществляется в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получателя субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

92. Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии единовременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, государственного казенного учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства, государственного казенного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

94. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами государственного казенного учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается Министром.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов государственного казенного учреждения.

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) Министерства и планов работы Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. Государственные гражданские служащие Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

98. Иные должностные лица Министерства, государственного казенного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

100. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

101. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;
- 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 Мордовия;

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или в кабинет личного приема Министерства по телефону (8-8342) 39-33-33.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. Жалоба, поступившая в Министерство или государственное казенное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

105. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

106. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

107. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю или представителю Заявителя неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем или представителем Заявителя по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется Заявитель или представитель Заявителя, направивший жалобу.

108. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю или представителю Заявителя, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель или представитель Заявителя вправе вновь направить жалобу.

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

111. 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 или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

112. 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.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

114. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов государственного казенного учреждения заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Образец решения о назначении

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия»

**Протокол № _____ от _____ 20__ г.
о назначении меры социальной поддержки по оплате _____ услуг**

ЛД _____

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
(Ф.И.О.)

Категория получателя _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Направление выплаты: (почта, банк) _____

МСП _____

(периодичность выплаты)

В соответствии с

_____ (нормативный правовой акт)

Назначить

1 Мера социальной поддержки по оплате _____ услуг

в размере _____ с _____ по
0,00

_____ %

Прожиточный минимум группы 0,00

Среднедушевой доход 0,00

Сумма величин ПМ группы 0,00

Совокупный доход семьи 0,00

ПМ на душу населения 0,00

Количество человек в группе 0

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Расчет произвел _____
(Ф.И.О.)

Расчет проверил _____
(Ф.И.О.)

М. П.

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Образец решения об отказе в назначении

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
 по _____ району Республики Мордовия»

Протокол № _____ от _____ 20____ г.
 об отказе в назначении меры социальной поддержки по оплате
 _____ услуг

ЛД _____

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
 (Ф.И.О.)

Категория получателя: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Отказ в назначении _____

(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного
 нормативного правового документа)

Настоящее решение может быть обжаловано в вышестоящий орган
 исполнительной власти Республики Мордовия.

Решение государственного казенного учреждения, а также вышестоящего органа
 исполнительной власти Республики Мордовия может быть обжаловано
 гражданином в суде.

Руководитель _____
 (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Образец заявления
на назначение компенсации

Наименование государственного казенного учреждения социальной защиты населения
ФИО заявителя
Адрес заявителя
Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

Заявление

Прошу назначить:

Мера социальной поддержки
Нормативный правовой документ
ФИО льготодержателя, дата рождения
Категория льготодержателя
Адрес регистрации льготодержателя

Члены семьи льготодержателя, участвующие в расчете меры социальной поддержки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1.		

Данные лица, на основании которых запрашивается мера социальной поддержки:

ФИО, дата рождения
Адрес регистрации

Прошу перечислять меру социальной поддержки в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО получателя
Адрес регистрации

На почту, на расчетный счет

Дата " __ " _____ 20 __ г.

Подпись заявителя

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) выплаты и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Подпись заявителя

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " __ " _____ 20 __ г.

Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " __ " _____ 20 __ г.

Подпись специалиста

**Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Образец решения о прекращении (приостановлении)

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия»

**ПРОТОКОЛ № _____ от _____ 20__ г.
о прекращении (приостановлении) назначения меры социальной поддержки по
оплате _____ услуг**

РЕШЕНИЕ

ЛД _____

Гр. _____
(Ф.И.О.)

Категория получателя: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Прекратить назначение

МСП _____
(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного нормативного
правового документа)

Настоящее решение может быть обжаловано в вышестоящий орган
исполнительной власти Республики Мордовия.

Решение государственного казенного учреждения, а также вышестоящего
органа исполнительной власти Республики Мордовия может быть обжаловано
гражданином в суде.

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Образец решения о продлении (возобновлении)

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
 по _____ району Республики Мордовия»

Протокол № _____ от _____ 20____ г.
 о продлении (возобновлении) назначения меры социальной поддержки по оплате
 _____ услуг

ЛД _____

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
 (Ф.И.О.)

Категория получателя _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Направление выплаты: (почта, банк) _____

МСП _____

(периодичность выплаты)

В соответствии с

_____ (нормативный правовой акт)

Продлить

Мера социальной поддержки по оплате _____ услуг

в размере _____ с _____ по

0,00

_____ %

Прожиточный минимум группы 0,00

Среднедушевой доход 0,00

Сумма величин ПМ группы 0,00

Совокупный доход семьи 0,00

ПМ на душу населения 0,00

Количество человек в группе 0

Руководитель _____
 (Ф.И.О.)

Расчет произвел _____
 (Ф.И.О.)

Расчет проверил _____
 (Ф.И.О.)

М. П.