



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

---

**П Р И К А З**

от 28.09.2023 № 466

г. Симферополь

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 23 июля 2019 года № 417 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки Министерства труда социальной защиты Республики Крым (Ружева Е.А.):

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](http://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;

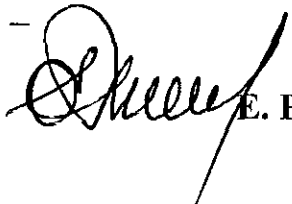
4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных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

5. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 4 настоящего приказа.

6. Пункт 1 настоящего Приказа вступает в силу с 01 декабря 2023 года.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя  
Совета министров Республики Крым –  
министр труда и социальной защиты  
Республики Крым**

  
**Е. РОМАНОВСКАЯ**

**Согласовано:**

Первый заместитель министра



Т. Гудилко

Начальник управления  
информационных технологий  
и делопроизводства



Н. Трофимова

Начальник управления по делам инвалидов



В. Хмель

Начальник правового управления



Е. Пикина

Заместитель министра



Д. Стадник



Проект приказа разработан:

Заведующий отделом  
адресной и социальной помощи  
управления адресной и социальной помощи,  
иных мер социальной поддержки  
департамента методологии,  
контроля и организации  
предоставления мер социальной поддержки



Е. Руева

Приложение  
к приказу  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Крым  
от 28.09.2023 № 466

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) 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 и выплате 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.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий).

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.

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, в МФЦ, на РПГУ, (в случае подачи запроса посредством РПГУ).

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа труда и социальной защиты, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, ГКУ РК "Центр социальных выплат", их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органов труда и социальной защиты и ГКУ РК "Центр социальных выплат", организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов органов труда и социальной защиты, ГКУ РК "Центр социальных выплат", официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице органов труда и социальной защиты по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителей - 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.

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

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) и их территориальными органами (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных МВД, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных подсистемы «Предоставление сведений в национальной системе управления данными» Единого государственного реестра недвижимости (далее - НСУД ЕГРН), содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральной службой по труду и занятости (далее – Роструд) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных 2 Роструд (Выплаты и вознаграждения), содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральной службой судебных приставов (далее - ФССП России) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФССП России (Исполнительное производство), содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральной службой исполнения наказаний (далее - ФСИН России) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) информационной системы / Витрина данных ФСИН России, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее- ЕГР ЗАГС / ЕРН), содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии

технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) Государственной информационной системы ЖКХ (далее - ГИС ЖКХ) /Витрина ЖКХ, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (технической готовности) ГИС ЖКХ /Витрина ЖКХ, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) Витрина 1 ПФР «Реестр содержащей сведения, законных представителей», Витрина 1 ПФР (данные Автоматизированной информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - АИС ПФР), Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), Федеральной государственной информационной системы Федерального реестра инвалидов (далее -ФГИС ФРИ)), а с 01 января 2024 года (данные АИС ПФР, Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»), а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП и Единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН)/Витрина 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей» содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Министерством обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных информационной системы (далее – ИС) Минобороны России, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым). ИС Минобороны России;

- Федеральной службой безопасности Российской Федерации (далее -

ФСБ России) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины ИС ФСБ России, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральной таможенной службой (далее -ФТС России) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины ИС ФТС России, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

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

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

5.2. 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

6. 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;

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

6.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

– наименование органа, выдавшего документ;

– наименование документа;

– регистрационный номер документа;

– дата принятия решения;



- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер субсидии;
- рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

6.2. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.

6.3. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата прекращения;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

6.4 Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП). Сведения о предоставлении услуги учитываются и подтверждаются путем их внесения в электронную форму в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

При необходимости заявитель может получить экземпляр электронного документа на бумажном носителе в органе труда и социальной защиты либо в МФЦ (посредством сектора пользовательского сопровождения).

6.5 Выплата субсидий производится их получателям ГКУ РК «Центр

социальных выплат» на имеющиеся у них или на открытые ими в выбранных по своему усмотрению банках личные банковские счета или через организации федеральной почтовой связи ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за выплатным.

6.6. 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.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, с приложением документов в электронном виде, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих сведения о содержании документов, и при условии обеспечения доступа к витрине данных предоставляющего услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем субъектов Российской Федерации срок предоставления услуги о предоставлении субсидии составляет 5 рабочих дней, срок предоставления услуги о прекращении или возобновлении предоставления субсидии составляет 1 рабочий день.

При необходимости представления заявителем документов самостоятельно срок предоставления услуги приостанавливается на 5 рабочих дней, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более чем на один месяц по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента.

Заявитель уведомляется о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 14 настоящего Регламента, - 3 рабочих дня со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Субсидия предоставляется сроком на шесть месяцев.

При предоставлении документов, необходимых для оказания государственной услуги, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и органов местного самоуправления.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, на официальном сайте.

### **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**

9. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства (по форме согласно приложению 2 к Регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ 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/РПГУ 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;

2) копии документов, 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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).

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Члены семей граждан из числа нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, которые 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, постоянно проживающие в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях, дополнительно к вышеуказанным документам представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

9.1. 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.

9.2. Заявителем для прекращения предоставления государственной услуги до окончания срока её назначения подается заявление о прекращении субсидии

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

9.3. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах 9.2. и 9.3. настоящего пункта Регламента при подаче – оригинал.

В случае направления заявлений, указанных в подпунктах 9.2. и 9.3. настоящего пункта Регламента посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлениях, указанных в подпунктах 9.2. и 9.3. настоящего пункта Регламента также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе труда и социальной защиты, многофункциональном центре.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В интерактивной форме запроса на ЕПГУ предлагается загрузить электронный документ, подписанный УКЭП, либо посредством представления подтверждающего документа в орган труда и социальной защиты в течение 5 рабочих дней после отправки заявления в орган труда и социальной защиты (предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством).

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.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в органы труда и социальной защиты, в электронной форме на официальном сайте органа местного самоуправления, сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

9.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ заявитель вправе предоставить в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае непредоставления вышеуказанных документов в электронном виде заявителю посредством "Личного кабинета" на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов на бумажном носителе согласно установленному сроку.

**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 и муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

10. Орган труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организациях, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, документы (сведения):

- 1) о действительности регистрации по месту пребывания, по месту жительства граждан Российской Федерации;
- 2) о действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру;
- 3) о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД России;

4) о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам;

5) о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

6) о лицах, достигших 14-летнего возраста, находящихся под стражей или в местах лишения свободы;

7) об установлении отцовства;

8) о рождении;

9) о государственной регистрации смерти;

10) о заключении брака;

11) о расторжении брака;

12) о наличии задолженности по оплате;

13) о суммах, начисленных гражданам для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги;

14) о суммах, уплаченных гражданами за жилое помещение и коммунальные услуги;

15) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

16) о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком);

17) о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения о лишении (об ограничении) родительских прав);

18) о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью);

19) 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;

20) 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;

21) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании

22) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

23) 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) (в том числе о налоговых вычетах);

24) 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 собственностью организации;

25) 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 осуществления частной практики по результатам прошлого финансового года;

26) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

27) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

28) о доходах от реализации недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину (доходы от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье;

30) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

31) о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

32) о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя на подачу заявления от имени физического лица;

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

34) о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

35) сведения об инвалидности;

36) о сохраненном среднем заработке;

37) о трудовой деятельности;

38) о размере получаемой пенсии военнослужащих;

39) о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

40) о размере пенсии застрахованного лица;



- 41) о перемене имени;
- 42) содержания документов, подтверждающих полномочия представителя на подачу заявления от имени физического лица
- 43) о наличии/отсутствии 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
- 44) о документах, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- 45) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - от государственного органа, органа местного самоуправления, организации, подведомственной этим органам, если такие документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении этих органов;
- 46) сведения о призыве членов семьи заявителя на военную службу - от воинской части, учреждения и организации федерального органа исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военного комиссариата муниципальных образований;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган труда и социальной защиты документы, указанные в пункте 10 Регламента, 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. В этом случае орган труда и социальной защиты учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

11. 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 органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, 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 и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ;

- 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 Федерального закона N 210-ФЗ, 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**

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

12.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по формам, приведенным в приложениях № 4,5,6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении или прекращении государственной услуги**

13. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

4) наличие у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

5) непредставление заявителем документов, необходимых для назначения субсидии.

13.1. Основаниями для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии является непредставление заявителем по истечении 5 рабочих дней со дня получения органом труда и социальной защиты заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, а также документов или их копий, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права на получение услуги;
- 2) отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории субъекта РФ;
- 3) наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;
- 4) представление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- 5) представление заявителем сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- 6) семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;
- 7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 8) предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;
- 9) наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;
- 10) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 12) отсутствие полномочий на обращение за предоставлением услуги от имени гражданина
- 13) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 14) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 15) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 16) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

14.1 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 заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 48 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 (далее – Правила № 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**

15. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга, предусмотренная пунктом 14 Перечня услуг,

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;

- комплектуются 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.

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 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.

26. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями,

столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям органов труда и социальной защиты 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около органов труда и социальной защиты. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

37.3. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, наличие или отсутствие документов, сведений, подтверждающих исполнение получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил № 761.

37.4. Регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени после достижения целевого состояния государственной услуги, при условии доработки Платформы государственных сервисов (ПГС) - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ.

При необходимости представления заявителем документов самостоятельно срок предоставления услуги приостанавливается на 5 рабочих дней, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

37.5. Результатом административной процедуры (действий) является:

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

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в соответствии с п. 12.1 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.

37.6. 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 о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

38. Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя либо поступление заявления о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно



приложению № 9 настоящего Регламента, с документами, необходимыми для прекращения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в орган труда и социальной защиты;

- поступление в орган труда и социальной защиты посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений, являющихся основанием для прекращения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных в пункте 14.1 настоящего Регламента.

39. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 9 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, и при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем субъектов Российской Федерации.;

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

5) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о получении заявления в течение 5 рабочих дней с даты его получения;

6) 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 прекращение 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 21, 22 настоящего Регламента;

40. Орган труда и социальной защиты принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента.

При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9 настоящего Регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для прекращения государственной услуги, с указанием причин отказа.

41. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги по прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14.1 настоящего Регламента.

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

После достижения целевого состояния муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии доработки Платформы государственных сервисов (ПГС) - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени.

При необходимости представления заявителем документов самостоятельно срок предоставления услуги приостанавливается на 5 рабочих дней, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

43. Результатом административной процедуры (действий) является:

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

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в соответствии с п. 12.1 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.

44. 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**

45. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

46. 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).

47. 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.

48. 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.

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

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

### **Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

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

52. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 10 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 пункте 5.1 настоящего Регламента.

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

53. Срок выполнения административной процедуры после достижения целевого состояния муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии реализации подключения витрин данных осуществляется – в режиме реального времени, в ином случае срок предоставления услуги составляет не более 48 часов с момента автоматического направления и обработки межведомственных и внутриведомственных запросов в электронной форме. В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок

административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

54. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

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

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

58. 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 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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, 10 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 принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении указываются причины отказа.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

64. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 14 Регламента.

65. 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.

66. 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**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является 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.

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;
- 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.

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 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.

70. 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.

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 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.

72. 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 приложениям № 7, 11 настоящего Регламента, подписанного УКЭП, а также на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. 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 14 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.

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 прекращении либо об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о прекращении либо об отказе в прекращении 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) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения о прекращении либо об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

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

6) подписывает проект распоряжения о прекращении либо об отказе в 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, в случае отказа в прекращении либо об отказе в прекращении 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 прекращении либо об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) подписывает проект распоряжения о прекращении либо об отказе в прекращении 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 прекращении либо об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и подписывает его;

2) передает проект распоряжения о прекращении либо об отказе в прекращении 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;

выплат" для передачи выплатных документов кредитным организациям или отделениям почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия "Почта Крыма".

91. 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, а также официального сайта**

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям  
о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение  
доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

93. На ЕПГУ и РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-

**Подача запроса о предоставлении государственной услуги  
и иных документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, и прием таких запроса  
о предоставлении государственной услуги и документов  
органом, предоставляющим государственную услугу,  
организацией, участвующей в предоставлении государственной  
услуги, с использованием информационно-технологической  
и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ**

98. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в "личном кабинете" на РПГУ обновляется до статуса "принято".

Заявитель обязан предоставить оригиналы документов в случае, если документы не подписаны УКЭП.

**Оплата государственной пошлины за предоставление услуг  
и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии  
с законодательством Российской Федерации**

99. Государственная пошлина за предоставление услуги и уплата иных платежей не взимается.

## **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

100. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

101. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом труда и социальной защиты в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

102. При предоставлении государственной услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

1) заявление зарегистрировано - ИС органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

2) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

3) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

4) услуга оказана - государственная услуга исполнена. Результат передан в ЛК заявителя (финальный статус);

5) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу ИС органа власти может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

103. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

## **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом**

104. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в "Личный кабинет" РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

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

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

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

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

107. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты (далее - решение) осуществляется должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

108. В случае выявления заявителем в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги решении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет по почте либо представляет непосредственно в орган труда и социальной защиты заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

109. Указанное заявление, поступившее в орган труда и социальной защиты, подлежит регистрации в день поступления.

110. В случае наличия опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет их исправление путем подготовки решения взамен ранее выданного.

112. В течение 2 рабочих дней со дня подписания решение выдается способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

113. В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет заявителю посредством

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 (даты начала и окончания проверки).

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

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

**Ответственность должностных лиц исполнительных органов  
Республики Крым за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

116. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

117. Должностные лица органов труда и социальной защиты, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

118. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

119. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа труда и социальной защиты положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

120. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

бумажном носителе либо в электронной форме в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

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

129. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", РПГУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа труда и социальной защиты или Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения или Министерства, 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;

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

131. Поступившие жалобы в орган труда и социальной защиты, Министерство, МФЦ, Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым или Совет министров Республики Крым регистрируется в день поступления.

Регистрация жалобы, поступившей в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению и  
выплате субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства  
труда и социальной защиты Респуб  
лики Крым от 28.09.2023 № 466 )

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	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: \_\_\_\_\_

(ФИО 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



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению и выплате субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 28.09.2023 № 466)

---

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(телефон, эл. почта)

### РЕШЕНИЕ

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявление 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 № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению и выплате субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 28.09.2023 № 466 )

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон, эл. почта)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для 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 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.

{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  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 18.09.2023 № 466 )

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

Контактные данные:

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, эл. почта)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для возобновления 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 приеме документов, необходимых для возобновления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган труда и социальной защиты с заявлением о возобновлении субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг после устранения указанных нарушений.

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

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению и выплате субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 28.09.2023 № 466 )

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

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 № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению и выплате субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 28.09 2023 № 466 )

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	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе:**

Вид представителя \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
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

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 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению и выплате субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 28.09.2023 № 466 )

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	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе:**

Вид  
 представителя \_\_\_\_\_  
 Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
 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 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению и выплате субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 28.09.2023 № 466 )

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

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.

{Должность уполномоченного сотрудника органа}

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению и выплате субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 28.09.2023 № 466 )

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

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.

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению и выплате субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 28.09.2023 № 466 )

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, эл. почта)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в прекращении 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 прекращении 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.

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 13  
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)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10