



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

П Р И К А З

от 28.11.2024 № 580

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 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. Управлению адресной и социальной помощи, иных мер поддержки Департамента методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки Министерства труда социальной защиты Республики Крым (Хмелевская Т.С.):

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.gknpra.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;

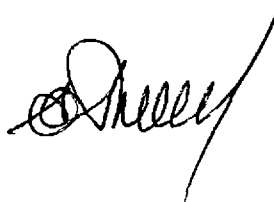
3) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

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).

3. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 2 настоящего приказа.

4. 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

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 23.07.2019 № 417
(в редакции приказа
Министерства труда и
социальной защиты Республики
Крым
от 28.11.2024 № 580)

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления 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).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

Субсидия предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

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

наличие основания пользования заявителем жилым помещением;

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

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

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

доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство), органами труда и социальной защиты.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым (далее - органы местного самоуправления);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

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

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

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

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

На информационных стендах органа труда и социальной защиты в местах

предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

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

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

3.5. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, а также должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

3.6. На РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления

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

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

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

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на 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;

- 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.

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);

- Федеральной службой 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);

- Фондом 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 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 электронной форме в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

При необходимости заявитель может получить экземпляр электронного документа на бумажном носителе в органе труда и социальной защиты.

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. 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 подпунктах 1 - 5 пункта 13 настоящего Регламента.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 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.

7.1 Срок предоставления услуги, указанный в абзаце 1 пункта 7 настоящего регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации (далее - Правила межведомственного взаимодействия)).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5

рабочих дней.

7.2 Направление результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, осуществляется в режиме реального времени в момент принятия решения органом труда и социальной защиты.

В случае обращения заявителя лично в орган труда и социальной защиты выдача результата предоставления услуги производится в течении 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

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:

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

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;

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

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

- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту 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;

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

- сведения о государственной регистрации рождения, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

- сведения о государственной регистрации смерти, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

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

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

- сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи, в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье;

- сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов,

в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации);

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении, в случае отсутствия у заявителя и членов его семьи доходов;

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

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда, в случае отсутствия у заявителя и членов его семьи доходов;

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

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

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

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

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

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

- единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка, в случае отсутствия у заявителя и членов его семьи доходов;

- сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими, в случае, если правообладатель жилого помещения признан безвестно отсутствующим;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске, в случае отсутствия у заявителя и членов его семьи доходов;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.

2) Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги, в случае, 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;

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

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

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

управлении организации;

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

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

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

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

- сведения о получаемых алиментах;

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

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

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 - 9.2. настоящего пункта Регламента при подаче – оригинал.

В случае направления заявлений, указанных в подпунктах 9 - 9.2 настоящего пункта Регламента посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ в интерактивной форме запроса предлагается загрузить электронный документ, подписанный УКЭП, или электронный дубликат документа, либо представить оригинал документа на бумажном носителе лично.

При личном обращении в уполномоченный орган представителя заявителя, 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 11.02.1993 № 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. При наличии доступа у органа труда и социальной защиты, после проведения технических мероприятий, для предоставления услуги запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) МВД РФ (витрина МВД России):

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

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

- сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии.

2) ФНС России (оператор ЕГР ЗАГС):

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения о государственной регистрации смерти;

- сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

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

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

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

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

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

- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности

крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

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

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

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

3) ПФР (Витрина «Реестр законных представителей»):

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

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

- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии).

4) Росреестр (витрина данных НСУД ЕГРН):

- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства.

5) Роструд (витрина 2 Роструд (выплаты и вознаграждения):

- сведения о выплатах пособия по безработице и иных выплатах безработным гражданам;

6) ФССП России (витрина ФПИС России (исполнительное производство):

- сведения 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).

7) ФСИН России (ИС/витрина данных ФСИН России):

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

- сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи

меры пресечения в виде заключения под стражу.

8) Минстрой России (ГИС ЖКХ/Витрина ЖКХ):

- сведения о наличии (отсутствии) у заявителей и членов их семей 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;

- сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги.

9) Минобороны России (ИС Минобороны России):

- сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих.

10) ФСБ России (ИС ФСБ России):

- сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина).

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 № 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 № 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 № 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 № 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 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 или отказа в предоставлении 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 которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

5) непредставление заявителем документов, необходимых для назначения субсидии;

6) не поступление документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок.

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

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

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

4) представление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

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

6) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

8) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10) отсутствие полномочий на обращение за предоставлением услуги от имени гражданина

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

12) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

14) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 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 14.12.2005 № 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 услуги, предусмотренные пунктами 13 Перечня услуг, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27.10.2015 № 654, - «Выдача документов, содержащих сведения о платежах за жилищно-коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», «Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения».

Документами, получаемыми в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, являются документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

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

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в день их поступления.

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и

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

23. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений органа труда и социальной защиты (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 13 к Регламенту.

24. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты (далее - должностное лицо).

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в случае, если документы не заверены УКЭП, орган труда и социальной защиты в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о необходимости представления в орган труда и социальной защиты документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения органа труда и социальной защиты, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе труда и социальной защиты.

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

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей 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.

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

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

27. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены:

- образцами заполнения документов,
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями,
- телефонной связью,
- возможностью копирования документов,
- доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), почтовой связи, электронной почты, а также по справочным телефонам органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, и личного посещения органа труда и социальной защиты в установленное графиком работы время;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ при реализации возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется. В случае отсутствия такой возможности количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа – 1 раз, продолжительность обращения не превышает 15 минут (для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе).

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ/РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, РПГУ получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получения результата на материальном носителе в Уполномоченном органе.

При наличии технической возможности, после завершения процесса оптимизации составляющих абсолютное большинство государственных услуг, предоставляемых в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без необходимости личного присутствия гражданина, предоставление подуслуг: возобновление

приостановленной субсидии и прекращение субсидии возможно в проактивном режиме.

Проактивный порядок получения услуги не исключает заявительного характера подачи запроса и предусмотрен как дополнительный вариант предоставления услуги.

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

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- 2) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 9 Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
- 7) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 8) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

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

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

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

получением государственной услуги в электронной форме.

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

32. Заявление и документы, указанные в пунктах 9, 10 (в зависимости от цели обращения) настоящего Регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

- осуществление выборочной проверки достоверности предоставленных заявителем сведений;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги;

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

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

- организация выплаты пособия.

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

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

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

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

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 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) формирует личное дело заявителя, претендующего на выплату субсидии (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

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;

36.1. 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 Административного 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), не исправления 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.

36.2. 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.

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

После достижения целевого состояния государственной 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, в случае невозможности заверить электронный документ УКЭП, либо предоставить электронный дубликат документа срок

предоставления услуги приостанавливается на 5 рабочих дней, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

36.4. Результатом административной процедуры (действий) является:

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

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

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

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

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

37. Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя либо поступление заявления о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 8 настоящего Регламента, с документами, необходимыми для возобновления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в орган труда и социальной защиты;

37.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 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 1 рабочего дня (входит в общий срок предоставления государственной услуги) 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 возобновление выплаты субсидии (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов;

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

12) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего Регламента;

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

37.5. 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.

37.6. Результатом административной процедуры (действий) является:

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

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

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

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

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

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;

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), не исправления 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 государственной 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.

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

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

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

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.

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.

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

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.

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

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.

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

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

Административная процедура - принятие решения о 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;

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

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

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

данных в день принятия решения.

Решение о прекращении либо об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложениям № 2, 12 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 прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в решении указываются причины отказа.

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

84. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 14.1. Регламента.

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

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

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

Организация выплаты пособия

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

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

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

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

90. Выплатные документы передаются ГКУ РК «Центр социальных 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-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Формирование запроса

94. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

95. 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.

96. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ, ЕПГУ направляется в орган труда и социальной защиты, который обеспечивает регистрацию запроса.

97. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

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.

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

99. 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, ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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, ЕПГУ).

102. При предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ 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, ЕПГУ.

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

необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ, ЕПГУ (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, ЕПГУ. 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, ЕПГУ, 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 почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок

может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами органов труда и социальной защиты определяются планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (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 граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

121. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет жалобы

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

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 10) приостановление предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

**Исполнительные органы, организации, должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

124. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты руководителю органа труда и социальной защиты.

125. В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) руководителя органа труда и социальной защиты, то он вправе

обратиться с жалобой на данное решение в Администрацию соответствующего муниципального образования Республики Крым.

В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) Администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством, Министром, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым, в соответствии с общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренной статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

127. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на 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.

128. 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.

129. 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, 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

130. Поступившие жалобы в орган труда и социальной защиты, Министерство, 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.

Результат рассмотрения жалобы

131. По результатам рассмотрения жалобы орган труда и социальной защиты, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

134. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

136. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства, Совета министров Республики Крым в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

137. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

138. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах

предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства,
ЕПГУ, РПГУ.

Первый заместитель министра

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Т.Гудилко', written in a cursive style.

Т.ГУДИЛКО

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 Республики Крым о
т _____ № _____)

Руководителю органа труда и социальной
защиты _____

от гражданина(ки) _____

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу _____

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

СНИЛС _____

Номер контактного телефона

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

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

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

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

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

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

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____

шт., в том числе:

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

Другие документы

3. Особые обстоятельства:

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

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

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

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов, приходящихся на расчетный период), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Обязуюсь оплату за жилое помещение и коммунальные услуги за текущий месяц вносить своевременно и не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить платежные документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы моей семьи, в течение срока получения субсидии. Задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не имею.

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

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

Специалист, принявший документы _____
(фамилия, инициалы, подпись)

линия отреза

Расписка-уведомление

Специалистом

(фамилия, инициалы)

приняты от гр.

(фамилия, инициалы)

заявление регистрационный номер № _____ и документы на _____ л.

Дата приема документов __. __.20 __, № журнала учета __, № записи _____

Для справок: телефон _____

Фамилия, инициалы, подпись специалиста

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

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения 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 жи-
лого помещения и коммунальных услуг с _____ .

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
(в редакции приказа Министерства труда
и социальной защиты Республики Крым
от _____ № _____)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
от _____ № _____

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

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

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

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
(в редакции приказа Министерства труда
и социальной защиты Республики Крым
от _____ № _____)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

{ Ф.И.О., Должность уполномоченного сотрудника
органа }

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
(в редакции приказа Министерства труда
и социальной защиты Республики Крым
от _____ № _____)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для 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.

{Ф.И.О., Должность уполномоченного сотрудника
органа}

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению и выплате субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
(в редакции приказа Министерства труда
и социальной защиты Республики Крым
от _____ № _____)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для прекращения 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 об отказе в приеме документов, необходимых для прекращения субсидии 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.

{Ф.И.О., 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 _____ № _____)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии с Постановлением Правительства Рос-
сийской 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 суб-
сидии 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 _____ № _____)

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 _____ рожде-
ния _____
СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

Наименование доку- мента, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
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 (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Сведения о жилом помещении

Кем является заявитель

Сведения о правообладателе жилого помещения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Причина выбытия правообладателя жилого помещения

Регион отбывания наказания

Реквизиты свидетельства о смерти

Номер актовой записи о смерти

Дата выдачи

Место государственной регистрации

Кем является правообладатель жилого помещения

Кадастровый номер жилого помещения

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

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

ФИО физического лица, с которым заключен договор найма

Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 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 _____ № _____)

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 доку- мента, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

Сведения о представителе:

Вид представителя _____
 теля _____
 Имя Отчество (при наличии) _____
 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 _____ № _____)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и прило-
женных 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 государ-
ственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных
услуг» по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

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

{Ф.И.О., Должность уполномоченного сотрудника органа}

Сведения об элек-
тронной 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 _____ № _____)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные:

_____ (адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

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

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

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

{Ф.И.О., Должность уполномоченного сотрудника
органа}

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 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 _____ № _____)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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.

{Ф.И.О., 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 реги- страции за- явления	Фамилия, имя, от- чество	Адрес ме- ста жи- тельства	Вид вы- платы	Перечень недостаю- щих доку- ментов	Дата поступ- ления недо- стающих до- кументов	Дата принятия решения	Результат рассмотре- ния заявле- ния (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
