

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 322

28.11. 2019 года

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 30 декабря 2011 года № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)»;

2) в пункте 2 слова «Начальникам территориальных органов Министерства труда и социального развития Республики Адыгея» заменить словами Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения»;

3) пункт 3 признать утратившим силу;

4) в пункте 5 слова «заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея Галактионову Т.Н.» заменить словами «первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея»;

5) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея И. В. Ширину.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 28.11. 2019 года № 322

**«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее - граждане).

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- пользователям жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателям жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членам жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственникам жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

2.3. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в

пункте 2.2 настоящего подраздела Административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

2.4. 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, государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

2.5. Государственная услуга предоставляется гражданам при условии превышения расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.6. Государственная услуга предоставляется гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

2.7. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее – учреждение социальной защиты) и государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, учреждением социальной защиты и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года № 97 (далее - Стандарт комфортности), который размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в учреждении социальной защиты и МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты. Полномочия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги вправе осуществлять МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке с Министерством соглашением о взаимодействии.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты, МФЦ и Министерство осуществляют взаимодействие с:

- Министерством финансов Республики Адыгея (в целях финансирования расходов, связанных с предоставлением государственной услуги);

- территориальными органами записи актов гражданского состояния (в целях получения сведений об умерших гражданах);

- управляющими организациями, органами управления товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, жилищно-эксплуатационных, ремонтно-строительных, специализированных, ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих на основании договоров соответствующие виды деятельности (в целях получения сведений о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

- кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);

- управлением федеральной почтовой связи Российской Федерации по Республике Адыгея и его территориальными отделениями (в целях доставки денежных средств, получения сведений о возвратах, отчетов, реестров возврата);

- органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости (в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства);

- налоговым органом (в целях получения документов о размере дохода заявителя и (или) членов его семьи в качестве индивидуального

предпринимателя);

- органами службы занятости (в целях получения документов о выплате (невыплате) пособий по безработице);

- органами социальной защиты населения (в целях получения документов о получении (неполучении) социальных выплат);

- органами миграционного учета (в целях получения документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства);

- Отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации (в целях получения документов о размерах пенсии).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.3. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением:

- документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

- получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1 Результатом предоставления государственной услуги являются назначение и выплата субсидии (предоставление государственной услуги) либо отказ в назначении субсидии (отказ в предоставлении государственной услуги).

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

4.2. При представлении документов, предусмотренных пунктами 6.1-6.4 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

4.3. Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или направления заявителю уведомления об отказе в ее предоставлении не может превышать 10 рабочих дней с даты получения учреждением социальной защиты заявления и всего комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее – иные органы), представленных гражданином по собственной инициативе.

4.4. В случае представления заявления и всех документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документов, находящихся в распоряжении иных органов, представленных гражданином по собственной инициативе, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня их передачи из МФЦ в учреждение социальной защиты.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в Региональном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

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

представления

6.1. Для получения субсидии граждане, указанные в пункте 2.2 раздела I настоящего Административного регламента, и члены семей граждан, указанных в пункте 2.4 раздела I настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее - заявители) представляют в учреждение социальной защиты по месту жительства заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

б) 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. 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;

в) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) 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);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи,

учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных согласно приложению № 3.

6.2. Члены семей граждан, указанных в пункте 2.4 раздела I настоящего Административного регламента, дополнительно к указанным документам представляют в учреждение социальной защиты по месту жительства документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

6.3. Получатель субсидии в случае изменения места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов его и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату или изменение права на получение субсидии) предоставляет в учреждение социальной защиты по месту жительства документы, подтверждающие произошедшие изменения, - в течение месяца после наступления таких событий.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представляет в учреждение социальной защиты по месту жительства документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

6.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя (опекуна, попечителя) дополнительно к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела Административного регламента, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя.

6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами, подписывается лично получателем государственной услуги. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано получателем государственной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

6.6. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются заявителем вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий. В случае отсутствия у заявителя копий паспорта, их изготовление обеспечивается специалистами, осуществляющими прием документов.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное

соответствие подлиннику, путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения.

6.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении иных органов:

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

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела Административного регламента, заявитель может представить по собственной инициативе. Если заявителем указанные документы не

представлены самостоятельно, то учреждение социальной защиты, МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

7.3. Заявитель вправе представить копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае учреждение социальной защиты учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

7.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя;
- непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренных Административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя (получателя субсидии) и (или) членов его семьи условиям предоставления субсидии, предусмотренным подразделом 2 раздела I настоящего Административного регламента;
- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации;
- отсутствие у заявителя (получателя субсидии) права на получение субсидии;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или невыполнение его условий.

9.2. Предоставление субсидии приостанавливается по решению учреждения социальной защиты при условии:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- непредставления получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 6.3 раздела II настоящего Административного

регламента.

Учреждение социальной защиты приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных пунктом 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента, но не более чем на один месяц.

9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) 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);
- в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- г) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

10. 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

10.1. Для предоставления субсидии необходимы и обязательны следующие услуги:

- выдача справки о составе семьи;
- выдача документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии.

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

11.1. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

12. 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

12.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов через МФЦ или иным, не противоречащим законодательству способом, регистрация заявления осуществляется в день их поступления в учреждение социальной защиты.

14.2. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в течение 40 минут.

15. 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 каждой 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

15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в

многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

16.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в учреждение социальной защиты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления

государственной услуги.

16.5. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом учреждения социальной защиты не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом учреждения социальной защиты требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения социальной защиты при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

16.6. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется)

16.7. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги и выдачу решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением социальной защиты.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном Кабинетом Министров Республики Адыгея, при переводе услуги в электронную форму, в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

17.2. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления и представления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

17.3. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;
- посредством Единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) формирование электронного дела;

5) формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) расчет размера субсидии;

7) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;

8) иные действия необходимые для предоставления государственной услуги;

8) осуществление выборочных проверок достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи.

1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) поступление в учреждение социальной защиты сформированного и подписанного электронной подписью заявления на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

б) регистрация в учреждении социальной защиты заявления и прилагаемых документов;

в) направление заявителю сообщения с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении государственной услуги, даты получения документов, представленных в форме электронных документов;

г) направление межведомственных запросов и приобщение полученных в результате межведомственного взаимодействия документов к персональному делу;

д) передача запроса и прилагаемых документов работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение государственной услуги.

2. Прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя;

2.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 6.6 - 6.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) в случае личного обращения заявителя выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) проверяет документы, подтверждающие место жительства заявителя на территории Республики Адыгея;

в) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 6.5 - 6.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.4. Если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации) и выдает расписку о приеме документов. Форма журнала регистрации содержится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя межведомственный запрос, и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за

предоставление государственной услуги.

2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

2.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче запроса почтовым отправлением

2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги документы.

2.8. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления их в соответствии требованиями, указанными в подпунктах 6.5 - 6.7 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- наличия документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

2.9. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, учреждение социальной защиты не позднее 3 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение социальной защиты направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

2.10. Если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, (за исключением документов и сведений, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, которые представляются заявителем по собственному желанию), в день поступления

указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации) и выдает расписку о приеме документов (Приложение № 2). Форма журнала регистрации содержится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя межведомственный запрос, и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных в форме электронных документов

2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в учреждение социальной защиты в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

- посредством Единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде

заявление и иные документы.

2.12. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления специалистом учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

2.14. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос, а полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

2.15. Запрос и прилагаемые необходимые документы передаются специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной выплаты, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2. Специалист учреждения социальной защиты либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственный запрос для направления в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, по предоставлению документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

3.4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

4. Формирование электронного дела

4.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела или пакета электронных документов получателя государственной услуги специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, предоставленных заявителем.

4.3. Формирование электронного дела производится в срок не более двух рабочих дней со дня получения персонального дела.

4.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя.

5. Формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела.

5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на государственную услугу и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме формирует электронное дело на предоставление государственной услуги;

б) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5. Проекты решений печатаются в двух экземплярах. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

в) приобщает проекты решений к персональным делам и передает дело руководителю учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее - лицу, ответственному за принятие решений), не позднее одного дня со дня формирования проекта решения.

5.3. Средняя продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 5.2 настоящего подраздела, составляет 40 минут.

5.4. Результатом административного действия является передача лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Расчет размера субсидии

6.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на субсидию и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме определяет период предоставления субсидии исходя из даты обращения за предоставлением субсидии;

б) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

в) производит расчет величины прожиточного минимума семьи заявителя;

г) определяет размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, подлежащий применению при расчете размера субсидии;

д) сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом семьи и рассчитывает величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, эквивалентную размеру максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

е) выполняет расчет размера субсидии;

ж) приобщает проекты решений (с прилагаемым протоколом назначения) к персональным делам и передает дела руководителю учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее - специалисту, ответственному за принятие решений), не позднее одного рабочего дня со дня печати решений.

6.2. Средняя продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 6.1 настоящего подраздела, составляет 40 минут.

6.3. Результатом административного действия является передача лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю

7.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения.

7.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за принятие решений.

7.3. Специалист, ответственный за принятие решений, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) при выявлении ошибок в проекте решения в течение одного рабочего дня исправляет его с привлечением специалиста, ответственного за назначение государственной услуги;

г) подписывает решение и удостоверяет свою подпись на бумажных носителях печатью (штампом) учреждения социальной защиты;

д) возвращает представленные дела и решения специалисту, ответственному за назначение.

7.4. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги:

а) передает в МФЦ копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по заявлению, поступившему из МФЦ, и фиксирует факт их передачи в Журнале регистрации;

б) передает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за обработку корреспонденции, для направления заявителю почтой.

Максимальный срок хранения невостребованного заявителем решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) – 6 месяцев.

7.5. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его направление (выдача) заявителю.

7.6. В журнале регистрации производится запись о принятом решении с указанием даты отправки заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и его исходящего номера.

7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

8. Иные действия необходимые для предоставления государственной услуги

8.1. Ежемесячное перечисление (выплата) субсидии

8.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление реестра получателей государственной услуги в отдел или специалисту, уполномоченному на формирование выплатных документов (далее - отдел выплаты).

8.1.2. Специалист, ответственный за назначение субсидии, в срок не позднее 20-го числа месяца передает в отдел выплаты реестр получателей субсидии, содержащий сведения о субсидиях, назначенных:

- на будущий месяц получателям, обратившимся с 16-го числа и до конца текущего месяца;

- на текущий месяц получателям, обратившимся за предоставлением государственной услуги в период с 1-го до 15-го числа текущего месяца.

8.1.3. Отдел выплаты формирует электронные списки на выплату через кредитное учреждение, ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи (далее - выплатные документы).

Выплатные документы формируются с учетом сведений о невыплаченных (не зачисленных) суммах за прошедший месяц, полученных из кредитных учреждений и отделений федеральной почтовой связи.

8.1.4. Сформированные выплатные документы проверяются уполномоченным специалистом отдела выплаты, визируются и передаются на утверждение (подписание) руководителю отдела и руководителю учреждения социальной защиты.

8.1.5. Руководитель отдела и руководитель учреждения социальной защиты утверждают (подписывают) выплатные документы.

8.1.6. Максимальный срок выполнения действий по формированию выплатных документов - 1 рабочий день.

8.1.7. Оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением с филиалом государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - филиал ГКУ РА «ЦБ»).

8.1.8. Отдел выплаты передает выплатные документы в отделение кредитного учреждения или на почтовое отделение связи.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дня.

8.1.9. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи на электронном и (или) бумажном носителе.

8.2. Сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и индивидуальный перерасчет размера субсидии

8.2.1. Основанием для начала административного действия является:

1) поступление в учреждение социальной защиты:

а) документов (в том числе в электронной форме) о фактических

расходах граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) предоставляющих коммунальные услуги;

б) документов, предусмотренных пунктом 6.3 раздела II настоящего Административного регламента и предоставленных получателями субсидий, в том числе через МФЦ или почтовой связью;

2) выявление недостоверной информации, представленной заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи и имеющей существенное значение для определения (изменения) ее размера.

8.2.2. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за назначение субсидии.

8.2.3. Специалист, ответственный за назначение субсидии, выполняет следующие действия:

1) вносит изменения в персональное дело, приобщает представленные документы;

2) вносит соответствующие изменения в электронное дело, производит расчет размера субсидии, подлежащей выплате за период предоставления субсидии, и расчет сумм, подлежащих доплате получателю либо подлежащих возврату получателем (в том числе, путем удержания из будущей субсидии);

3) печатает протокол перерасчета размера субсидии.

8.2.4. Возврат излишне выплаченных сумм субсидий в случае выявления излишне выплаченных сумм производится получателем субсидии добровольно путем внесения (перечисления) денежных средств в кассу (на счет) учреждения социальной защиты, либо путем удержания из сумм субсидий, назначенной на будущий период (при наличии права), а в случае отказа от добровольного возврата - по иску учреждения социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.5. Результат административной процедуры фиксируется в электронном деле, а также путем подшивки в персональное дело протокола перерасчета размера субсидии.

8.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

8.2.7. Результатом административного действия является определение размера субсидии, подлежащей выплате получателю за период предоставления субсидии, и расчет сумм, подлежащих доплате получателю либо подлежащих возврату получателем (в том числе, путем удержания из будущей субсидии).

8.3. Массовый перерасчет размера субсидий

8.3.1. Основанием для начала процедуры массового перерасчета размеров субсидий является изменение региональных стандартов:

- стоимости жилищно-коммунальных услуг;
- максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Массовый перерасчет производится также при изменении:

- величины прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея;
- условий и порядка предоставления субсидий.

8.3.2. Перерасчет размера субсидий производится учреждением социальной защиты с даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

8.3.3. Администратор базы данных учреждения социальной защиты вносит соответствующие изменения в базу данных используемого программного обеспечения в раздел нормативно-справочной информации.

8.3.4. Специалист, ответственный за назначение субсидий, осуществляет:

- перерасчет размеров субсидий по всем делам получателей;
- расчет сумм, подлежащих доплате получателям (при увеличении размера субсидии) и подлежащих возврату получателями (в том числе путем удержания из будущей субсидии);
- печать протоколов перерасчета размера субсидии на каждого получателя;
- передачу результатов массового перерасчета в виде реестра получателей субсидии в отдел выплаты (специалисту уполномоченному на формирование выплатных документов) не позднее 20-го числа месяца.

8.3.5. Результаты массового перерасчета фиксируются в электронных делах. Протокол перерасчета подшивается в персональное дело.

8.3.6. Административная процедура заканчивается передачей результатов массового перерасчета в отдел выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение социальной защиты соответствующего нормативного правового акта.

8.4. Приостановление предоставления государственной услуги

8.4.1. Основанием для начала административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги является поступление в учреждение социальной защиты сведений:

- из организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) предоставляющих коммунальные услуги;
- из территориальных органов записи актов гражданского состояния (об умерших гражданах из числа получателей субсидий и членов их семей);

- по данным выборочных проверок, ежемесячно проводимых учреждением социальной защиты.

8.4.2. Приостановление предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за назначение субсидии, который выполняет следующие действия:

1) оценивает наличие оснований для приостановления предоставления субсидии путем анализа полученных сведений (в том числе автоматизированного анализа) и их сопоставления с документами, содержащимися в персональном деле, делает заключение о наличии оснований для приостановления;

2) вносит в электронное дело получателя субсидии сведения об основаниях приостановления, формирует проект решения о приостановлении субсидии в двух экземплярах с указанием оснований приостановления и передает его на подпись (утверждение) лицу, ответственному за принятие решений о субсидиях;

3) передает один экземпляр подписанного и заверенного печатью (штампом) решения о приостановлении предоставления субсидии специалисту, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для отправки получателю по почте, а второй приобщает к персональному делу получателя субсидии.

8.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении субсидии и его направление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х дней со дня возникновения оснований, указанных в пункте 8.4.1.

8.5. Возобновление предоставления государственной услуги

8.5.1. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению предоставления субсидии является поступление в учреждение социальной защиты сведений, подтверждающих основания для возобновления предоставления субсидии:

а) из документов, предоставленных гражданами, в том числе через МФЦ или по почте;

б) из организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) предоставляющих коммунальные услуги.

8.5.2. Возобновление предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за назначение субсидии, который выполняет следующие действия:

1) анализирует полученные сведения и делает заключение о наличии оснований для возобновления предоставления субсидии;

2) вносит изменения в электронное дело получателя субсидии,

производит расчет размера субсидии с учетом изменений, формирует проект решения о возобновлении предоставления субсидии, распечатывает его и протокол о перерасчете размера субсидии (в случае изменения данных, влияющих на размер субсидии);

3) передает проект решения о возобновлении и протокол о перерасчете размера субсидии на подпись (утверждение) специалисту, ответственному за принятие решений;

4) подписанное и заверенное печатью (штампом) решение о возобновлении и протокол о перерасчете размера субсидии подшивает в персональное дело.

8.5.3. Критериями для возобновления предоставления субсидии являются:

а) наличие уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 9.2 раздела II настоящего Административного регламента: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленный срок и другие уважительные причины;

б) предоставление получателем субсидии документов, подтверждающих полное погашение задолженности, образовавшейся в течение срока предоставления субсидии, либо документов, подтверждающих согласование срока ее погашения;

в) предоставление получателем субсидии документов, подтверждающих сохранение права на получение субсидии при наступлении событий, указанных в пункте 6.3. раздела II настоящего Административного регламента.

8.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в пункте 8.5.3.

8.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления субсидии.

8.6. Прекращение предоставления государственной услуги

8.6.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги является поступление в учреждение социальной защиты сведений о наступлении событий, перечисленных в пункте 9.3 раздела II настоящего Административного регламента:

- из документов, предоставленных получателем субсидии (в том числе через МФЦ или почтовой связью);

- из организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) предоставляющих коммунальные услуги;

- из территориальных органов записи актов гражданского состояния

(об умерших гражданах из числа получателей субсидий и членов их семей);

- по данным выборочных проверок, ежемесячно проводимых учреждением социальной защиты;

- по результатам автоматизированного анализа электронных дел получателей субсидий, в отношении которых было принято решение о приостановлении предоставления субсидии.

8.6.2. Прекращение предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за назначение субсидии, который выполняет следующие действия:

1) анализирует полученные сведения, сверяет их с документами, содержащимися в персональном деле, делает заключение о наличии оснований для прекращения предоставления субсидии;

2) вносит в электронное дело получателя субсидии полученные сведения об основаниях прекращения предоставления субсидии и формирует проект решения о прекращении предоставления субсидии в двух экземплярах;

3) при отсутствии сведений, подтверждающих основания для возобновления предоставления субсидий по истечении одного месяца со дня её приостановления, формирует проект решения о прекращении предоставления субсидии в двух экземплярах;

4) передает проект решения о прекращении предоставления субсидии на подпись (утверждение) специалисту, ответственному за принятие решений о субсидиях,

5) один экземпляр подписанного и заверенного печатью (штампом) решения о прекращении предоставления субсидии передает специалисту, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для отправки получателю по почте, а второй подшивает в персональное дело;

8.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления субсидии и его направление заявителю.

8.6.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в пункте 6.1. раздела III настоящего Административного регламента.

9. Осуществление выборочных проверок достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи

9.1. Учреждение социальной защиты проводит выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи (далее – выборочные проверки).

9.2. Выборочные проверки проводятся должностным лицом учреждения социальной защиты, уполномоченным на проведение выборочной проверки.

9.4. Выборочные проверки проводятся в целях выяснения наличия или отсутствия факта проживания и регистрации члена семьи заявителя по месту жительства совместно с заявителем путем направления официальных запросов:

1) в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) органы внутренних дел;

3) другие органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и другие органы и организации.

9.5. Выборочные проверки проводятся, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

9.6. В приоритетном порядке выборочные проверки осуществляются учреждением социальной защиты в отношении лиц:

1) повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

2) 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;

3) не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

9.7. Результатом выборочной проверки является подтверждение достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи или установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений о составе семьи.

9.10. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10-ти рабочих дней.

10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о назначении

социальных выплат и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в учреждение социальной защиты в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

10.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления работником учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

10.3. Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

10.4. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос, а полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

10.5. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной выплаты, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

11.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением социальной защиты (работником учреждения социальной защиты) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

11.2. Учреждения социальной защиты (работник учреждения социальной защиты) или МФЦ (работник МФЦ):

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

11.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направлением его по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения социальной защиты и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют руководитель учреждения социальной защиты,

МФЦ, а также должностные лица учреждения социальной защиты, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты, либо положениями о структурных подразделениях учреждения социальной защиты, должностными регламентами работников учреждения социальной защиты.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждения социальной защиты и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, директором и иными должностными лицами учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, директором учреждения социальной защиты, директора МФЦ. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Должностные лица учреждения социальной защиты, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению субсидий, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется директором учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления

государственной услуги;

- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
государственных гражданских служащих Республики Адыгея,
работников**

**1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) учреждение социальной защиты на имя директора;

3) МФЦ на имя директора;

4) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его работников, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст.6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст.2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ)

- Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по

иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-909-467-75-55);
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

2.5. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении социальных выплат в МФЦ.

3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.5 - 6.7 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, который может быть представлен заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.4. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов.

3.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы.

3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение социальной защиты для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, направлением межведомственных запросов в соответствии с пунктом 7.3. подраздела 7 раздела II Административного регламента.

4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в

предоставлении государственных услуг

4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является учреждение социальной защиты.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование учреждения социальной защиты, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов учреждения социальной защиты и адрес электронной почты.

4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

4.4. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день со дня приема документов от заявителя.

4.6. Административное действие заканчивается направлением межведомственного запроса в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, направленных в МФЦ учреждением социальной защиты.

5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращение заявителя за ее получением – не более 15 минут.

5.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю копии принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

_____ города
(района)

**Заявление
о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

Ф.
И. О. _____

Адрес: город _____
(район) _____ л. _____ ел. _____

Документ _____ с _____ н _____ кем _____
удостоверяющий _____ ерия _____ омер _____ выдан _____
личность _____

Дата
выдачи _____

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

/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства, дата рождения	№ паспорта (свидетельств ва о рождении), кем и когда выдан	Вид получаемой меры социальной поддержки (ЕДВ на ЖКУ, компенсация специалистам села)
.				
.				

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

ел. _____

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой счет в банк _____

№
счета _____

или на почтовое отделение по месту жительства

В СВЯЗИ С

(указать причину)

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве

шт., в том числе:

- 1) о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- 2) об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;
- 3) выписка из Домовой книги - _____ шт.;
- 4) о доходах членов семьи - _____ шт.;
- 5) квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;
- 6) о мерах социальной поддержки (компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг), полученных в расчетный период - _____ шт.;

7) о регистрации по месту жительства -

I

Т.;

8) документ удостоверяющий личность -

I

Т.

Дополнительно сообщая, что за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения, моя семья получил(а):

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации _____ руб.;
- алименты, полученные не по исполнительному документу (по устной договоренности сторон) _____ руб.;
- проценты по банковским вкладам _____ руб.;
- наследуемые и подаренные средства _____ руб.;
- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности _____ руб.;
- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, принадлежащего на праве собственности _____ руб.;
- другие виды доходов (указать какие) _____ руб.

В личном подсобном хозяйстве имею:

- крупный рогатый скот (на мясо) _____ ГОЛОВ;
- коровы (молоко) _____ ГОЛОВ;
- крупный рогатый скот (на племя) _____ ГОЛОВ;
- свиньи (на мясо, сало) _____ ГОЛОВ;
- овцы, козы (на мясо) _____ ГОЛОВ;
- лошади (на мясо) _____ ГОЛОВ;

- птицы всех видов (на мясо, яйца) _____ голов;
- кроликов, нутрий (на мясо) _____ голов;
- пчелосемьи (мед) _____ штук;
- земельный участок _____ соток.

Примечание: _____

3. Обязуюсь использовать субсидии только для ежемесячной 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, гражданства, состава семьи, материального положения) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, основаниях приостановления и прекращения предоставления субсидий ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

5. Не возражаю против обработки моих персональных данных для получения учитываемых при предоставлении субсидий сведений от ресурсоснабжающих организаций, организаций, взимающих платежи за жилищные и коммунальные услуги и др.

_____ . _____
0

(подпись)
Линия обреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

_____ (регистрационный номер заявителя)

Принял

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Обязуюсь использовать субсидии только для ежемесячной 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, гражданства, состава семьи, материального положения) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

_____ 0 _____

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**Расписка – уведомление
о принятии пакета документов**

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Количество документов	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

_____ (директору ГКУ РА «ЦТСЗН»

от _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

_____, _____,

паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

о согласии членов семьи на обработку персональных данных,
содержащихся в представленных документах

Мы, члены семьи

_____ (Ф.И.О. заявителя)

1. _____

- _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

настоящим выражаем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах, с целью получения

_____ (Ф.И.О. заявителя)

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(_____)	(_____)
_____	(И.О. Фамилия)	(И.О. Фамилия)
_____	(_____)	(_____)
_____	(И.О. Фамилия)	(И.О. Фамилия)
_____	(_____)	(_____)
_____	(И.О. Фамилия)	(И.О. Фамилия)
_____	(_____)	(_____)
_____	(И.О. Фамилия)	(И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от _____ 2019 года № _____

**Решение
о предоставлении государственной услуги**

№ ____ от _____

По результатам рассмотрения заявления

(ФИО, адрес заявителя)

регистрационный № _____

предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере:

Месяц назначения	Назначено, руб.

Руководитель Центра труда и социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги**

№ ____ от _____

По результатам рассмотрения заявления

(ФИО, адрес заявителя)

регистрационный № _____

в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг отказать:

(причина отказа в назначении со ссылкой
на действующее законодательство)

Руководитель Центра труда и социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении субсидии**

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии	N персонального о дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Подпись специалиста
1	2	3	4	6	7	8	9