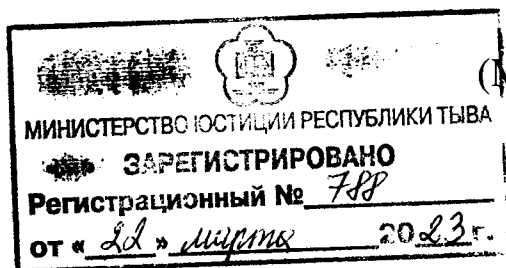




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минтруд Республики Тыва)



П Р И К А З

Кызыл

от 20.03.2023
№ 136

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с положениями статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлениями Правительства Республики Тыва от 30 января 2013 г. № 45 «О республиканских стандартах нормативной площади жилого помещения и стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов», от 11 февраля 2010 г. № 24 № «О порядке перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Тыва» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная услуга по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Рекомендовать начальникам органов социальной защиты населения Республики Тыва обеспечить исполнение требований Административного регламента.

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Ч.М. Дудуп.

Министр

Э.Ф.Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
от «10» марта 2023 г. № 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), имеющих регистрацию по месту жительства на территории Республики Тыва (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1 настоящего Регламента, могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных образований Республики Тыва (далее - уполномоченный орган).

Получение заявителем государственной услуги в Государственном автономном учреждении Республики Тыва «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – решение о назначении субсидии);

2) решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее—решение о возобновлении выплаты субсидии);

3) решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее—решение об отказе субсидии).

8. Документом, содержащим решение о назначении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление о принятом решении, в котором указаны дата и номер решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги.

9. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

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

12. Решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

13. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

14. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе уполномоченного органа.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления

заявителю одного из результатов, указанных в пункте 7 настоящего Регламента, способом, указанным в заявлении.

17. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) в сети «Интернет»: <https://mintrudtuva.ru/>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя (опекуна, родителя, попечителя) в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (опекуна, родителя, попечителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя (опекуна, родителя, попечителя) действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

2) справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

3) решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

4) решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

5) решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

6) документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

7) судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

8) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

9) документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

10) документ, подтверждающий причину выбытия правообладателя жилого помещения (в случае, если правообладатель жилого помещения проходит службу в вооруженных силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2) документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

3) документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4) документ (сведения) о государственной регистрации рождения. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

5) документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

6) документ (сведения) о государственной регистрации смерти. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

7) документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

8) документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

9) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

10) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

11) сведения об инвалидности. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

12) документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

13) документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

14) документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

15) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

16) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

17) документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

18) документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

19) документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в ОГВ РФ, субъектов РФ, ОМСУ. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

20) документы (сведения), подтверждающие получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

21) документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

22) документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

23) документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат по ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

24) денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

25) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

26) заработная плата заявителя и каждого члена семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

27) сохраняемый средний заработок. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

28) документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

29) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

30) проценты по банковским вкладам. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕГПУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

22. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;
- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных Регламентом, не в полном объеме;
- наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;
- непредставление заявителем документов, необходимых для назначения субсидии.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права на получение услуги;
- отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории субъекта РФ;
- наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и

их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявления об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

34. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕГПУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;
- 4) запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формирование заявления;
- 6) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги.

Запись заявителя на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством ЕГПУ в форме электронного запроса.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕГПУ путем заполнения специальной электронной формы.

При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием

ЕГПУ, используется простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее-Федеральный закон № 63-ФЗ).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 33).

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) профилирование заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов;
- 4) рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) порядок приостановления предоставления государственной услуги;
- 7) принятие решения о назначении или об отказе в назначении субсидии;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием заявления и документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления и документов.

37. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- 1) на личном приеме в письменной форме на бумажном носителе;
- 2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 3) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕГПУ.

38. В случае представления документов лично заявителем (представителем) представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 28 Регламента.

39. В ходе личного приема специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела, заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АСП) сведения о приеме заявления и документов.

40. Заявители могут направить заявление и документы в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте. В случае направления документов по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

41. В случае направления документов в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя либо его уполномоченного представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной

подписи личность заявителя либо его уполномоченного представителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33.

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами проводит процедуру проверки подписи.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю (уполномоченному представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью органа, предоставляющего государственную услугу, и направляется по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя заявителя) либо в его личный кабинет в ЕГПУ. После получения уведомления заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АСП.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

Межведомственный запрос документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления и документов.

46. В случае если заявителем (представителем) не представлены по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в пункте 20 Регламента, уполномоченное учреждение запрашивает

данные документы в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в пункте 20 Регламента, не был представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе, и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в пункте 20 Регламента, не был представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе, и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

Информацию о наличии (отсутствии) у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, в целях предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уполномоченное учреждение получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

47. В случае самостоятельного представления заявителем (представителем) документов, поименованных в пункте 20 Регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

48. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении запроса в АСП.

Рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту органа, предоставляющего

государственную услугу, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

51. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после поступления заявления и документов осуществляет проверку права заявителя на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

52. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается в течение 10 рабочих дней с момента представления документов, указанных в пункте 19 Регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, протокола о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

56. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется органом, предоставляющим государственную услугу, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, установленных пунктом 19 Регламента (согласно приложению № 2).

57. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания принятия решения и порядок его обжалования.

58. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления заявителю.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

Порядок приостановления предоставления государственной услуги

59. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных Регламентом, не в полном объеме;
- наличие у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;
- непредставление заявителем документов, необходимых для назначения субсидии.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении субсидии

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Выплата субсидий осуществляется уполномоченным учреждением ежемесячно путем перечисления денежных средств до установленного срока внесения платы за жилье и коммунальные услуги на счета, открытые гражданами в российских кредитных организациях, либо путем выплаты денежных средств через отделения почтовой связи.

62. Результатом выполнения административной процедуры является осуществление выплаты или отказ в осуществлении выплаты.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об осуществлении выплаты.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных органом, предоставляющим государственную услугу, документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за делопроизводство, (далее - работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление об исправлении

ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, передаются работником, ответственным за делопроизводство, руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в абзаце пятнадцатом настоящего пункта, работник, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

65. Контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги

69. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок уполномоченного учреждения.

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов, предоставляющих государственную услугу, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц уполномоченного учреждения, осуществляющих проверки.

70. Внеплановые проверки за осуществлением органами, предоставляющими государственную услугу, государственных полномочий проводятся на основании приказа уполномоченного учреждения при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

71. Контроль исполнения уполномоченным учреждением переданных полномочий проводится Министерством в форме анализа информации, полученной от уполномоченного учреждения, содержащейся в АСП, документарных проверок путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному учреждению государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

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

72. Должностные лица и государственные гражданские служащие Министерства, специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

73. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

74. Жалобу вправе подать заявитель либо его законный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок подачи жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

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

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

Требования к содержанию жалобы

76. Жалоба должна содержать

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидии
на оплату жилья и коммунальных услуг»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____.

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

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

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

Сведения о представителе:

Вид
представителя _____

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Сведения о жилом помещении

Кем является заявитель

Сведения о правообладателе

жилого помещения

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Причина выбытия

правообладателя жилого помещения

Регион отбывания наказания

Реквизиты свидетельства о

смерти

Номер актовой записи о смерти

Дата выдачи

Место государственной

регистрации

Документ, подтверждающий право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

ФИО получателя МСП
 Наименование документа
 Серия документа
 Номер документа
 Дата выдачи документа
 Орган, выдавший документ

Укажите сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

Вид дохода	Размер дохода
------------	------------------

п/п

Субсидию прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____ _____ _____
Банк	Данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	№	Наименование документов
	1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидии
на оплату жилья и коммунальных услуг»

Форма решения о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с окончанием срока выплаты.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидии
на оплату жилья и коммунальных услуг»

Форма решения о предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, эл. почта)

СНИЛС

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

на период с _____ по _____

Общая площадь:

Количество человек:

Общий доход:

Среднедушевой доход:

В соответствии с постановлением Правительства РФ № 761 от 14.12.2005 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» назначить субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг в размере _____ руб.

Выплачивать с 01.02.2023

Способ выплаты:

Подготовил

Проверил

Расчёт проверил:

(подпись)
(расшифровка подписи)

МП

(подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидии
на оплату жилья и коммунальных услуг»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

Отказать:

СНИЛС:

Общая площадь:

Количество человек:

Общий доход:

Среднедушевой доход:

В соответствии с постановление Правительства РФ № 761 от 14.12.2005 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» отказать в назначении субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг в связи с _____

МП

подготовил _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

|

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидии
на оплату жилья и коммунальных услуг»

Форма решения о возобновлении приостановленной субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг

РЕШЕНИЕ

Возобновить

получателю:

_____ (Ф.И.О.)
предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 декабря 2005 г. № 761 «О
предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

с _____ по _____

по адресу:

Способ выплаты:

Выплачивать с

за прошлое время _____ руб.

Расчет проверил _____

МП

Расчет произвел _____

Начальник _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидии
на оплату жилья и коммунальных услуг»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо, имеющее статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями детей, имеющих место жительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, обучающегося в государственной образовательной организации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – заявитель)
	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
	Заявитель является нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения	Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры/жилого дома); Член жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН); Пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; Наниматель жилого помещения по договору

		найма в частном жилищном фонде; Член семьи правообладателя жилого помещения.
--	--	---

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	
1.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно
2.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился через представителя
3.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно
4.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя
5.	Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии.
6.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за возобновлением субсидии.
7.	Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии.
8.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за прекращением субсидии.