



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.10.2024 № 31

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 27.06.2016 № 23**

В целях приведения нормативного правового акта министерства труда и социального развития Ростовской области в соответствие с федеральным законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев седьмого – девятого и одиннадцатого подпункта 1.1, абзаца четвертого подпункта 1.2.3 пункта 1, абзацев шестого – девятого подпункта 2.1.2 пункта 2 приложения к настоящему постановлению.

Абзацы седьмой – девятый и одиннадцатый подпункта 1.1, абзац четвертый подпункта 1.2.3 пункта 1, абзацы шестой - девятый подпункта 2.1.2 пункта 2 приложения к настоящему постановлению вступают в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 25 декабря 2024 г.

Абзацы первый – шестой и десятый подпункта 1.1, подпункты 1.2.1 и 1.2.2, абзацы первый – третий подпункта 1.2, подпункты 1.3 – 1.5 пункта 1, подпункт 2.1.1, абзацы первый – пятый, десятый – девятнадцатый подпункта 2.1.2, подпункт 2.2 пункта 2 и пункт 3 приложения к настоящему постановлению распространяются на правоотношения, возникшие с 25 сентября 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Мельникову А.М.

Министр



И.Н. Шувалова

Приложение
к постановлению министерства
труда и социального развития
Ростовской области
от 31.10.2024 № 31

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В приложении:

1. В разделе II:

1.1. Подраздел 4 изложить в редакции:

«4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

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

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН. Общий срок предоставления услуги в данном случае считается с учетом времени, необходимого МФЦ для направления заявления и документов в ОСЗН и времени на отправку результата услуги из ОСЗН в МФЦ.

4.2. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, ОСЗН принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений) и (или) информации, подлежащей корректировке.

Заявитель представляет в ОСЗН доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения заявления, в порядке, определенном пунктом 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта

документов (сведений) и (или) поступления в ОСЗН доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

4.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений о наличии (отсутствии) у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии ОСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием единого портала, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством ЕПГУ.»

1.2. В подразделе 6:

1.2.1. Наименование изложить в редакции:

«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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи».

1.2.2. В пункте 6.2:

подпункты 6.2.2 и 6.2.3 изложить в редакции:

«6.2.2. Сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги, в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.2.3. Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

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

сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

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

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

подпункт 6.2.5 изложить в редакции:

«6.2.5. Сведения о доходах, полученных заявителем и членами его семьи, которые не могут быть получены по системе межведомственного электронного взаимодействия или в случае их отсутствия в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся:

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации);

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

сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям. Справка должна содержать реквизиты учебного заведения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), данные об обучаемом, периоде обучения. Справка подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером либо лицами, имеющими право подписи, и заверяется печатью;

сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку. Справка должна содержать помесячные сведения обо всех выплатах, сведения о периоде, за который приходятся выплаты, дату выдачи, исходящий регистрационный номер, полное наименование, почтовый адрес учреждения, подпись руководителя или уполномоченного лица, печать;

сведения о размере полученных заявителем или членами его семьи алиментов: исполнительный лист. При предъявлении исполнительного листа сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов подтверждаются копиями квитанций, почтовых переводов, выписки кредитной организации с указанием назначения платежа, ФИО плательщика и получателя алиментов;

соглашение о добровольной уплате алиментов, удостоверенное в установленном законодательством порядке, и сведения о размере уплаченных или полученных алиментов. При уплате алиментов в добровольном порядке представляется соглашение об уплате алиментов или сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов в виде копий квитанций, почтовых переводов, выписки кредитной организации с указанием назначения платежа, ФИО плательщика и получателя алиментов. В случае отсутствия у заявителя оригинала соглашения об уплате алиментов представляется его нотариально удостоверенная копия;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа. При общих условиях установления налогов и сборов и упрощенной системе налогообложения документом является книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций организаций и индивидуальных предпринимателей на бумажных носителях.

В случае если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период.

Для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, - документы, свидетельствующие о факте получения этих доходов (например: расчетно-платежные ведомости, приходные кассовые ордера, банковские выписки о перечислении денежных средств), договоры купли-продажи с физическими лицами и другие документы, связанные с установлением порядка и размера оплаты, и иные первичные документы и т.п.).

При необходимости ОСЗН вправе требовать представление ксерокопий листов или копии книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов или делать выписки из них. При этом после ознакомления с подлинниками документов (в том числе снятия копий при необходимости) они подлежат возврату заявителю;

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

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

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

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

единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка.».

1.2.3. Пункт 6.4 изложить в редакции:

«6.4. Документы для предоставления государственной услуги подаются заявителем в ОСЗН в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством ЕПГУ либо через МФЦ.

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 запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление и документы (сведения), поданные в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.».

1.3. Подраздел 7 изложить в редакции:

«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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

МФЦ или ОСЗН получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

7.1. В случае подачи заявления в МФЦ, запрашиваются сведения:

7.1.1. Из ФНС России:

открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ.

7.1.2. Из Росреестра (публично-правовой компании «Роскадастр»): прием обращений в ФГИС ЕГРН.

7.1.3. Из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

справка о выплатах за период;

справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату.

7.2. В случае подачи заявления лично в ОСЗН или непоступления ответов на межведомственные запросы МФЦ, работником ОСЗН запрашиваются:

7.2.1. Из Росреестра (публично-правовой компании «Роскадастр»):

сведения о регистрации прав на объект недвижимости (выписка из ЕГРН на объект недвижимости);

сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выписка из ЕГРН).

7.2.2. Из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния или в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния):

сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (о рождении (усыновлении) ребенка, о смерти, о заключении (расторжении) брака).

7.2.3. Из МВД России:

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

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

7.2.4. Из ФНС России:

сведения об ИНН заявителя и членов его семьи;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (выписка из ЕГРИП);

сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия. При этом

вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

о полученных алиментах;

о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

о доходах от продажи имущества, от аренды имущества;

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

о денежном довольствии (денежном содержании):

военнослужащих;

сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации;

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации;

таможенных органов Российской Федерации;

других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

7.2.5. Из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

сведения о размере полученной пенсии граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

7.2.6. Из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию:

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности;

сведения о выплатах пособия по беременности и родам;

сведения о выплатах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

сведения о выплатах ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

сведения о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

сведения о размере получаемой пенсии, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами:

Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Министерства обороны Российской Федерации;

Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

сведения о получении компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации;

сведения о получении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебной организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

сведения о государственных пособиях гражданам, имеющим детей, установленные Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

сведения о ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, установленные Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

сведения о ежемесячных денежных выплатах, установленных Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

сведения о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным и областным законодательством;

сведения о пособии на ребенка, установленном Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области»;

сведения о ежемесячной денежной выплате на детей первого - второго года жизни для приобретения специальных молочных продуктов детского питания, ежемесячной денежной выплате на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей, ежемесячной денежной выплате на детей из многодетных семей, установленные Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

сведения об адресной социальной выплате в связи с ростом тарифов для населения в сфере холодного водоснабжения и водоотведения, установленные Областным законом от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи в Ростовской области»;

сведения о ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей, установленные Областным законом от 22.06.2012 № 882-ЗС «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ростовской области»;

сведения о выплате ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

сведения о денежной выплате, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

7.2.7. Из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы»):

сведения о наличии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

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

7.3. Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в подпунктах 7.2.1 – 7.2.7 настоящего пункта. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.».

1.4. В подразделе 10:

1.4.1. Абзац седьмой пункта 10.1 изложить в редакции:

«наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за три последних года, которые

содержатся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, по состоянию на первое число месяца, в котором принимается решение о предоставлении государственной услуги;».

1.4.2. Пункт 10.2 изложить в редакции:

«10.2. Если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации ОСЗН принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений) и (или) информации, подлежащей корректировке.».

1.5. Подраздел 15 изложить в редакции:

**«15. Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного в ОСЗН или поступившего из МФЦ, осуществляется его работником в день поступления заявления посредством занесения соответствующих сведений в ведомственную информационную систему «Отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области» с присвоением регистрационного номера.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника ОСЗН.

Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (комплекта документов), получены после окончания рабочего времени ОСЗН или МФЦ, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.».

2. В разделе III:

2.1. В подразделе 2:

2.1.1. В пункте 2.1:

абзацы одиннадцатый и двенадцатый подпункта 2.1.1 признать утратившими силу;

подпункты 2.1.3 и 2.1.4 изложить в редакции:

«2.1.3. Расчет субсидии, перерасчет субсидии по предыдущему заявлению и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и сведений, поступивших в по системе электронного межведомственного взаимодействия, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

При соответствии представленных сведений осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги способом, предусмотренным программно-техническим комплексом, производит расчет субсидии, формирует в отношении каждого заявителя дело в электронном виде, в которое включаются сведения и электронные образы документов, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело).

В случае поступления неполного комплекта документов, в случае непоступления в установленные сроки документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист ОСЗН принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению и (или) информации, подлежащей корректировке.

Заявитель представляет в ОСЗН доработанное заявление о предоставлении субсидии и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения заявления. При этом срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в ОСЗН доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

При этом днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Если в течение срока, на который рассмотрение заявления приостановлено, заявителем не представлены требуемые документы, специалист ОСЗН принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет уведомление заявителю с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием ЕПГУ, в случае если заявление подано через ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат фиксируется в Журнале по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В случае если заявитель обратился за назначением государственной услуги повторно, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления

о предоставлении государственной услуги, производит сравнение предоставленной субсидии по предыдущему заявлению с фактическими расходами семьи

или одиноко проживающего человека на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, производит перерасчет субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, не считая времени, на которое рассмотрение заявления может быть приостановлено.

При изменении региональных стандартов, размеров действующих в Ростовской области прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, ОСЗН производится перерасчет размеров субсидий с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем перерасчета.

По истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии ОСЗН:

25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок предоставления субсидии, направляет в ГИС ЖКХ запрос о представлении сведений о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведений о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги в течение срока получения последней субсидии, и при поступлении сведений производит перерасчет субсидии за истекший период. В случае если размер выплаченной субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возврат средств в размере превышения производится из вновь назначенной субсидии, а при отсутствии права на ее получение, добровольно возвращается получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску ОСЗН истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в программно-техническом комплексе в электронном виде формирует заявление о предоставлении субсидии на очередной период на основании имеющихся документов (сведений);

по системе межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги на очередной период;

на основании имеющихся документов (сведений) и сведений, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, принимает решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии;

уведомляет заявителя в порядке, установленном подпунктом 2.1.4 настоящего пункта.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1 - 2.1.3 настоящего пункта.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в ОСЗН», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

При заочной форме получения результата расписка или уведомление в бумажном виде направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ (при наличии личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о сотрудничестве.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» - 1 рабочий день.».

2.1.2. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 изложить в редакции:

«2.2.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя;

свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет изготовление электронных образов документов для последующей их передачи в ОСЗН по защищенным каналам связи в составе электронного дела;

заверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в подразделе 9 раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю, либо выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа.»

2.2. Подраздел 4 изложить в редакции:

**«4. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в уведомлении является поступление в ОСЗН заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме.

Материалы представляются получателем в ОСЗН лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение обращения;

внесение изменений в уведомление.

Прием и регистрация заявления.

В случае обращения получателя в ОСЗН материалы получателя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) получателю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме из МФЦ - входящий номер регистрационной карточки).

Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов в ОСЗН. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет внесение изменений в уведомление.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.».

3. Приложения № № 1 - 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» изложить в редакции:

Прошу учесть доходы членов моей семьи, проживающих отдельно:

№ п/п	ФИО	Дата и место рождения	Степень родства	Семейное положение	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Отметка о регистрации (число, месяц, год)	Льготная категория

К заявлению прилагаются следующие сведения (документы):

подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением _____ штук,

о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги _____ штук;

о праве на льготы, меры социальной поддержки _____ штук;

о доходах заявителя и членов его семьи _____ штук;

сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов (рублей, копеек) _____ ;

подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи _____ штук;

о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи _____ штук.

В случае изменения обстоятельств в семье (места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления таких событий.

С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в том числе по проверке достоверности представленных мною сведений и документов, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

в ОСЗН

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)

по почте

посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)

посредством ЕПГУ.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или законного представителя,
доверенного лица)

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

(почтовый адрес места регистрации)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица))

Документы приняты:

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника, принявшего документы)

Расписка-уведомление <*>

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись работника

"__" _____ 20__ г.

<*> При приеме документов в МФЦ опись документов (перечень представленных документов) и расписка-уведомление работником МФЦ не заполняются, опись и расписка (выписка) формируются в Интегрированной информационной системе единой сети МФЦ.»

«Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидий
на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Способ подачи заявления: ОСЗН, МФЦ, ЕПГУ, проактивно	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Период назначения (с __ по __)	Дата отказа	Причина отказа
1							
2							
...							
							».

Начальник отдела
компенсационных выплат



С.П. Щербак