



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 06.07.2022 № 203-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты  
Сахалинской области от 31.07.2012 № 103-н «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области **п р и к а з ы в а ю** :

1. Внести изменения в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 103-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.02.2013 № 25-н, от 17.12.2013 № 152-н, от 12.09.2014 № 82-н, от 24.07.2015 № 100-н, от 21.06.2016 № 104-н, от 25.05.2017 № 76-н, от 03.09.2018 № 153-н, от 11.10.2018 № 176-н, от 21.12.2020 № 415-н, от 09.03.2021 № 38-н, от 31.03.2021 № 58-н, от 14.12.2021 № 471-н, изложив административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 рабочих дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 06.07.2022 № 203-н

«УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 31.07.2012 № 103-н

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) и Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) при предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, специалистами Учреждений и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если право на субсидию предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и имеющие регистрацию по месту жительства в Сахалинской области, при условии если расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителей, 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 (далее - заявитель).

1.2.2. Категории заявителей:

1.2.2.1. Пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

1.2.2.2. Наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде.

1.2.2.3. Члены жилищного или жилищно-строительного кооператива.

1.2.2.4. Собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.2.2.5. Члены семьи лиц, указанных в подпунктах 1.2.2.2 – 1.2.2.4 настоящего пункта в случае, если те проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.3. Субсидии предоставляются гражданам, указанным в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.4 настоящего административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.4. Состав семьи получателя субсидии рекомендуется определять из числа совместно проживающих с ним членов его семьи, включая самого заявителя, в соответствии с требованиями, установленными Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее -Правила):

1.2.4.1. Для нанимателя жилого помещения по договору социального найма: проживающие совместно с ним его супруг, дети (усыновители и усыновленные) и родители данного нанимателя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке;

1.2.4.2. Для собственника жилого помещения: проживающие совместно с ним его супруг, дети (усыновители и усыновленные) и родители данного собственника, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи;

1.2.4.3. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде и члены жилищного или жилищно-строительного кооператива: супруг, родители и дети (усыновители и усыновленные), а также другие родственники и иные лица.

1.2.5. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя,

действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители заявителя).

### **1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Адреса мест нахождения министерства социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24, государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение): 693007, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33.

1.3.2. График работы Министерства и Учреждения: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения и графике работы отделений Учреждения (далее - Отделения) приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Учреждения, графике их работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства и Учреждения;
- непосредственно в Министерстве или Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-914, 8(4242) 670-910, факс 8(4242) 670-948.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 494-260, 494-261, 494-262, факс 494-287.

Справочные телефоны Отделений приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон автоинформатора: 8(4242) 494-399, 8(800) 1002380.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <https://msz.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [mszso@sakhalin.gov.ru](mailto:mszso@sakhalin.gov.ru).

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет: <https://csp.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Учреждения: [csp@sakhalin.gov.ru](mailto:csp@sakhalin.gov.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://gosuslugi65.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждения;
- посредством размещения сведений на Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства и Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства и Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть



сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов; номера телефона специалиста Министерства и Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2.

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих

государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства и Учреждения содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети Интернет;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

предоставления государственной услуги;

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

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», включает следующие подуслуги:

-«Назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг впервые обратившихся»;

-«Возобновление (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

-«Прекращение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС России), Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН России), Федеральную службу безопасности Российской Федерации

(далее - ФСБ России), Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Министерство обороны Российской Федерации в части предоставления сведений (справки) о размере социальных выплат, учитываемых согласно действующему законодательству при расчете среднедушевого дохода семьи;

- Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП России) в части предоставления сведений (справки) о размере алиментов, получаемых членами семьи заявителя;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в части предоставления сведений о недвижимости и земельных участках, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- органы службы занятости населения в части предоставления сведений, подтверждающих отсутствие выплаты всех видов пособия по безработице и других выплат безработным;

- органы местного самоуправления в части предоставления сведений (справки) о размере денежных средств, выплачиваемых на содержание лиц, находящихся под опекой, в сфере опеки и попечительства;

- органы местного самоуправления в части получения сведений (справки) о размере денежных эквивалентов, полученных членами семьи заявителя льгот и социальных гарантий, установленных органами местного самоуправления;

- организации жилищно-коммунального хозяйства (в части получения сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года).

2.2.3. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результатом предоставления государственной услуги является**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. По под услуге «Назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг впервые обратившихся» либо «Возобновление (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

- решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.2. По под услуге «Прекращение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

- решение о прекращении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которое оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.3.2.1. в случае обращения за под услугой «Назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг впервые обратившихся» являются:

- предоставление неполного пакета документов, установленных

пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- отсутствие права на получение услуги (несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента, за исключением, если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях);

- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- превышение максимально допустимой доли расходов заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе его семьи над расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанными исходя из размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

- отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.3.2.2. в случае обращения за под услугой «Возобновление (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» являются:

- предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного



регламента;

- отсутствие права на получение услуги (несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента, за исключением, если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях);

- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- превышение максимально допустимой доли расходов заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе его семьи над расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанными исходя из размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

- отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.3.2.3. в случае обращения за под услугой «Прекращение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» отсутствуют.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

2.4.1. По подуслугам «Назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг впервые обратившихся» и «Возобновление (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

2.4.1.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела настоящего административного регламента.

2.4.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.1.3. Срок направления (вручения) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

2.4.1.4. Рассмотрение Учреждением заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.1.5. Срок направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня приостановления, с указанием оснований приостановления.

2.4.1.6. Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Учреждение требуемые документы, Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3

рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.4.1.7. Решение о приостановлении предоставления субсидии предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

2.4.2. По подуслуге «Прекращение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела настоящего административного регламента.

2.4.2.1. Решение о прекращении предоставления субсидии направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2.2. Срок направления (вручения) заявителю решения о прекращении предоставления субсидии - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Копия решения размещается в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.12.2005, № 51, ст. 5547);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761»;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных

услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 13.07.2011 № 279 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Сахалинской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание» («Губернские ведомости», 22.07.2011, № 132(3819));

- Договором между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 08.12.1999 «О создании Союзного государства»;

- Договором между Российской Федерацией и Киргизской Республикой от 13.10.1995 о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение заявление (Приложение № 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет для подуслуги «Назначение субсидий на оплату жилого помещения либо коммунальных услуг, впервые обратившихся» и «Возобновление (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие документы и сведения:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

- в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- в случае, если заявитель, проходящий военную службу по контракту,

зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных, органов уполномоченных на предоставление указанных сведений;

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

д) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее - расчетный период):

- сведения об алиментах в расчетном периоде (справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты

в добровольном порядке в твердой денежной сумме)) - в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии в расчетном периоде (справка о размере стипендии) - в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении. Такие сведения могут быть проверены уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

д) члены семей граждан, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия;

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

ж) члены семей граждан, указанных в подпунктах 1.2.2.2 – 1.2.2.4 пункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.6.1 - 2.6.2



настоящего административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

В заявлении указываются способы перечисления субсидии (реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР», сведения о почтовом отделении связи).

В случае обращения за подслугой «Прекращение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» предоставление документов и сведений не требуется. В этом случае в заявлении указывается причина прекращения.

2.6.3. Заявитель при обращении за предоставлением подслуги «Назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг впервые обратившихся» либо «Возобновление (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или

муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

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

в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

д) сведения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности;

е) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход);

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- сведения о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии;

- сведения о размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты дополнительного материального обеспечения;

- сведения о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области;

- сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

- сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем;

- сведения, подтверждающие оплату за обучение в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов, обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе как один из видов совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

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

- сведения, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- сведения о получении или неполучении алиментов;

- сведения о суммах выплаченных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи доходов - сведения, подтверждающие отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных;

ж) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

з) документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии – в случае истечения срока предоставления субсидии;

и) сведения об изменении места постоянного жительства получателя субсидии, изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) – в случае наступления таких обстоятельств.

к) сведения, подтверждающие факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг – для проведения проверки.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Учреждение осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, Учреждение обязаны сообщить об этом в

компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченными органами в отношении лиц:

- повторно обратившихся за предоставлением субсидии;
- расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

2.6.4. Министерство и Учреждение не вправе требовать от заявителя 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего подраздела административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

- 1) на бумажном носителе:
  - лично в Учреждение;
  - в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
  - посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя)

представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования);

2) в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 настоящего административного регламента.

Документ, поступивший с нарушением требований настоящего пункта административного регламента, считается непредставленным.

#### 2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не вправе:

- отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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



2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления в электронной форме в виде электронного документа).

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель (представитель заявителя) не представил в Учреждение всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

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

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не предоставлены в Учреждение требуемые документы, Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

2) превышение максимально допустимой доли расходов заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе его семьи над расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанными исходя из размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

3) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем в подтверждение права на указанную выплату;

4) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента, за исключением, если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

5) субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Непредставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления о предоставлении государственной услуги  
и при получении результата предоставления  
государственной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.4. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (в том числе в случае предоставления в электронной форме) осуществляется в день его поступления в Учреждение.

2.11.2. В случае, если указанные пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени

Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11.3. В случаях, указанных в 2.8.1 настоящего административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.12.3. Здания, в которых расположены Министерство и Учреждение,

должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства и Учреждения, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для

инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

### **2.13. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги****2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 10 минут;

3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

4) возможность получения государственной услуги через МФЦ;

5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

9) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

10) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

**2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной**

форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) формирование запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в



электронной форме через Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц

в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подготовка и направление уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;

4) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии либо решения о прекращении предоставления субсидии;

5) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии либо решения о прекращении предоставления субсидии.

**3.1.2. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в АСП)**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию поступивших документов и внесение информации в АСП (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Учреждение);

- проверяет наличие документов, предусмотренных 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует электронные образы представленных документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- вносит информацию в базу АСП;
- в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесения информации в АСП в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя)).

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в базу АСП.

### **3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

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

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи - у МВД России;

в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи - у МВД России;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства - у МВД России;

д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг – у организации, предоставляющие льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, указанные в заявлении;

е) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

ж) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года - в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ);

з) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход) - у ФНС России;

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в организациях, принадлежащих силовым ведомствам, указанных в заявлении (МВД России; Военного комиссариата Сахалинской области, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, ФСИН России, ФСБ России);

- сведения о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии - у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России);

- сведения о размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты дополнительного материального обеспечения - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской

области - у органов местного самоуправления, ЕГИССО;

- сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи - у ФНС России;

- сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем - у ФНС России;

- сведения, подтверждающие оплату за обучение в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов, обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе как один из видов совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина - у ФНС России;

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

- сведения, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) – у органов местного самоуправления;

- сведения о получении или неполучении алиментов - у ФССП России;

- сведения о суммах выплаченных компенсаций органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - в ГИС ЖКХ;

- сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи доходов - сведения, подтверждающие отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных - областное казенное учреждение центра занятости населения по месту жительства;

- сведения, подтверждающие место жительства (в случае изменения адреса места жительства) - у МВД России.

и) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

к) сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества) - у ФНС России;

л) сведения, подтверждающие отсутствие одного из родителей (сведения о рождении ребенка, содержащие прочерк в графе «Запись об отце», сведения о смерти) - у ФНС России;

м) сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - у органов местного самоуправления по месту жительства;

н) сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - у органов местного самоуправления по месту жительства;

о) сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя) в связи с осуждением к лишению свободы - у ФСИН России;

п) сведения из военной части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву - в военной части по месту службы;

р) сведения о призыве отца ребенка на военную службу - у Военного комиссариата;

с) сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

т) сведения о постановке на учет в службе занятости населения - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

у) сведения, подтверждающие полное погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - в ГИС ЖКХ;

ф) сведения, подтверждающие заключение соглашения о поэтапном погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - в ГИС ЖКХ.



Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в АСП или журнале исходящей документации.

#### **3.1.4. Подготовка проекта решения и направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) всех или части документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление уведомления о приостановлении предоставления

государственной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку и направление уведомления).

3.1.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку и направление уведомления, проекта решения, при непредоставлении заявителем (представителем заявителя) всех или части документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, является начальник Отделения Учреждения.

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения и проекте уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания уведомления и передает его должностному лицу, ответственному за направление уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проекту уведомления возвращает его специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.4.5. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения и направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по истечении 10 дней со дня подачи заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, распечатывая его из АСП.

Учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения

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

3.1.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.1.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре уведомления.

### **3.1.5. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии либо решения о прекращении предоставления субсидии**

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- получение ответов на межведомственные запросы или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;

- истечение срока приостановления предоставления государственной услуги (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в течение срока приостановления предоставления государственной услуги всех или части документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента);

- заявление на предоставление государственной услуги.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы, при истечении срока приостановления предоставления государственной услуги (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в течение срока приостановления предоставления государственной услуги всех или части документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента):

- формирует все документы, связанные с предоставлением либо отказом в предоставлении субсидии, в социальный паспорт домохозяйства получателей государственных услуг в электронном виде с использованием АСП;

- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии готовит проект решения о предоставлении субсидии, распечатывая его из АСП;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии, распечатывая его из АСП.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении субсидии), либо решения о прекращении предоставления субсидии, является начальник Отделения Учреждения.

Начальник Отделения Учреждения:

- проверяет данные, указанные в проекте решения;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта решения и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления

административного действия, указанного в пункте 3.1.5 настоящего подраздела административного регламента.

3.1.5.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении субсидии) либо решения о прекращении предоставления субсидии составляет 7 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

3.1.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отделения Учреждения решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии.

3.1.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение в АСП подписанного начальником Отделения Учреждения решения о предоставлении (отказе в предоставлении субсидии), принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении субсидии) либо решения о прекращении предоставления субсидии.

### **3.1.6. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии либо решения о прекращении предоставления субсидии**

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное и подписанное начальником Отделения Учреждения решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии либо решение о прекращении предоставления субсидии.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов портала при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

В ином случае решение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал;

- посредством Push-уведомления - при наличии регистрации в мобильном приложении «Мои острова».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии либо решения о прекращении предоставления субсидии и выборе способа информирования, указанного в абзаце 3 пункта 3.1.5.2 настоящего пункта, заявителю кроме уведомления об отказе направляется решение об отказе в предоставлении субсидии либо решения о прекращении предоставления субсидии, в котором указываются причины отказа, прекращения и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.1.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии либо решение о прекращении предоставления субсидии направляется (выдается) заявителю (его представителю) не позднее чем через 1 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии либо решение о прекращении предоставления субсидии.

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП, журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области административных процедур**

3.2.1. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в



федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.2.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

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

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист Учреждения оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.4.2.2. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Учреждения документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.4.2.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделений Учреждения положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

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

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения Учреждения.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром социальной защиты Сахалинской области (далее - министр) формируется комиссия, в состав которой

включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства.

Продолжительность проверки устанавливается распоряжением Министерства.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты Учреждения и Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и действие (бездействие) Министерства,  
Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников  
при предоставлении государственной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)



которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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 абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Учреждения, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Министерства, учредителя МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного

лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных

служащих и работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства и Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Министерства, Учреждения, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Учреждения, МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Учреждения, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
31.07.2012 № 103-н

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
ОТДЕЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ САХАЛИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

п /п	Наименование структурного подразделения Учреждения	Адрес места нахождения, справочные телефоны	График работы
1.	Отделение по Александровск- Сахалинскому району	694420, Сахалинская область, г. Александровск- Сахалинский, ул. Дзержинского, 21а, тел. (факс): (8-42434) 43676, (8- 42434) 45216	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
2.	Отделение по Анивскому району	694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8- 42441) 40378	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
3.	Отделение по Долинскому району	694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27, тел. (факс): (8-42442) 20934, (8- 42442) 20932	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
4.	Отделение по Корсаковскому району	694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 23, тел. (факс): (8-42435) 40544	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
5.	Отделение по Курильскому району	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36, тел.	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

		(факс): (8-42454) 42417	
6.	Отделение по Макаровскому району	694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Ленина, 20, тел. (факс): (8-42443) 50315, (8-42443) 52922	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
7.	Отделение по Невельскому району	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, тел. (факс): (8-42436) 62125	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
8.	Отделение по Ногликскому району	694450, пгт. Ноглики, пер. Школьный, 8, тел. (факс): (8-42444) 91874, (8-42444) 91658	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
9.	Отделение по Охинскому району	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, 31, тел. (факс): (8-42437) 50627	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
10.	Отделение по Поронайскому району	694242, Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Саперная, 5, тел. (факс): (8-42431) 55497, (8-42431) 55442	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
11.	Отделение по Северо-Курильскому району	694550, Сахалинская область, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19, тел. (факс): (8-42453) 21633	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
12.	Отделение по Смирныховскому району	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5, тел. (факс): (8-42452) 41324	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
13.	Отделение по Томаринскому району	694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Садовая, 43, тел. (факс): (8-42446) 26559, (8-42446) 27109	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
14.	Отделение по Тымовскому району	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское,	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с

	району	ул. Октябрьская, 83, тел. (факс): (8-42447) 22710, (8-42447) 42476	13-00 до 14-00
15.	Отделение по Углегорскому району	694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4, тел.: (8-42432) 45532, (8-42432) 45572	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
16.	Отделение по Холмскому району	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Победы, 16, тел.: (8-42433) 40051, (8-42433) 40016	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
17.	Отделение по Южно-Курильскому району	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел. (факс): (8-42455) 22393	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
18.	Отделение по городу Южно-Сахалинску	693620, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 33, тел.: (8-4242) 494-301, факс: 494-303	среда с 9-00 до 17-15 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
31.07.2012 № 103-н

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

Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области»  
по \_\_\_\_\_

*Кому:*

*Адрес получателя:*

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено.

Отделением по \_\_\_\_\_ ГКУ «Центр социальной поддержки  
Сахалинской области» принято решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о  
предоставлении (по под услуге «Назначение субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг впервые обратившихся» либо  
«Возобновление (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг») в предоставлении (отказе в предоставлении)  
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидия предоставлена на срок \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в соответствии с Правилами  
предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской  
Федерации от 14.12.2005 № 761.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение  
размера субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с

регистрационного учета по месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких событиях, в течении 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок \_\_\_\_\_.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату ЖКУ рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течении 6-месячного срока получения субсидии.

Действие (бездействие) Учреждения при принятии решения о предоставлении субсидии, а также его решение об отказе в предоставлении субсидии либо неправильное определение ее размера могут быть обжалованы в суд.

Руководитель  
либо уполномоченное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.



Приложение № 3  
 административному регламенту по  
 предоставлению государственной услуги  
 «Предоставление субсидий на оплату жилого  
 помещения и коммунальных услуг»,  
 утвержденному приказом министерства  
 социальной защиты Сахалинской области от  
 1.07.2012 № 103-н

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

Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской  
 области» по \_\_\_\_\_

*Кому:*

*Адрес получателя:*

**РЕШЕНИЕ**

**по подслуге «Прекращение субсидии на оплату жилого помещения и  
 коммунальных услуг»**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено, на основании  
 изложенных сведений Отделением по \_\_\_\_\_ ГКУ «Центр  
 социальной поддержки Сахалинской области» принято решение № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого  
 помещения и коммунальных услуг с

Руководитель  
 либо уполномоченное лицо (подпись) Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
31.07.2012 № 103-н

**Форма уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о  
предоставлении субсидии**

Отделение ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской  
области»

по \_\_\_\_\_

*Кому:*

*Адрес получателя:*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении  
субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено  
Отделением по \_\_\_\_\_ ГКУ «Центр социальной поддержки  
Сахалинской области» принято решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о  
приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на  
оплату жилых помещений и коммунальных услуг сроком на один месяц, так  
как по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде  
электронного документа (пакета документов) Вами не представлены все или  
часть документов, указанных в пункта 2.1-2.2

Действие (бездействие) Учреждения при принятии решения о  
предоставлении субсидии, а также его решение об отказе в предоставлении  
субсидии либо неправильное определение ее размера могут быть обжалованы  
в суд

Руководитель  
либо уполномоченное лицо  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
31.07.2012 № 103-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление подуслуги**  
**«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений»**

1. Представитель заявителя (в случае, если представляет интересы заявителя):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя заявителя)

1.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

1.2. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_

1.3. электронная почта \_\_\_\_\_

1.4. дата рождения и место рождения \_\_\_\_\_

1.5. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

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

1.6. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2. <\*> Заявитель \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

2.1. <\*> страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

2.2. принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_

2.3. дата рождения и место рождения \_\_\_\_\_

2.4. адрес регистрации по месту жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) \_\_\_\_\_

(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ))

2.5. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

2.6. Изменялись ли персональные данные заявителя \_\_\_\_\_  
 («да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	
Дата изменения	

2.7. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж.

жен.

2.8. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_

**3. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи, в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу (почтовый индекс, наименование**

региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры):

---



---

3.1. являюсь (сделать отметку в соответствующем квадрате):

	(1)-Пользователем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде
	(2)-Нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде
	(3)-Членом жилищного или жилищно-строительного кооператива
	(4)-Собственником жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома)
	(5)-Членом семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) в случае, если они проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

3.2. являюсь заявителем, проходящим военную службу по контракту \_\_\_\_\_

(«да» или «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения)

3.3. в случае заполнения подпункта (5) пункта 3.1 настоящего заявления указать членов семьи выбывших, но постоянного проживающие в соответствующем жилом помещении совместно с заявителем до их выбытия:

---



---

(указать ФИО, дату рождения, гражданство, причину выбытия: а) **проходящие** военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, б) осужденные к лишению свободы, в) признанные безвестно отсутствующими, г) умершие или объявленные умершими, с) находящиеся на принудительном лечении по решению суда).

При заполнении данного пункта заявитель представляет документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания

в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

**4. Сведения о жилом помещении:**

	Место для заполнения	Условие предоставления сведений
Сведения о жилом помещении	Кадастровый номер жилого помещения  Условный номер жилого помещения	Под условием (в случае, если обращается пользователь или собственник жилого помещения)
Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением	Наименование документа  Номер  Дата выдачи	Под условием (в случае, если обращается член кооператива или наниматель жилого помещения)

**5. Сведения о составе семьи:**

(сделать отметку в соответствующем квадрате):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- Заявитель проживает один

- Заявитель проживает совместно с членами семьи

Заполняется при наличии условия предоставления сведений, указанных в столбце 3:

	Место для заполнения	Условие предоставления сведений
1	2	3
<b>Сведения о супруге</b>	Фамилия  Имя  Отчество  Дата рождения  Наименование документа, удостоверяющего личность  Серия  Номер  Дата выдачи	Под условием (в случае, если проживает совместно с членами семьи)

	Гражданство	
Сведения об актовой записи о заключении брака	Номер Дата выдачи Кем составлена	Под условием (в случае, если является супругом (супругой))
<b>Сведения о несовершеннолетних детях</b>	Фамилия Имя Отчество Гражданство	Под условием (в случае, если является ребенок несовершеннолетний)
Сведения об актовой записи о рождении детей	Номер Дата выдачи Кем составлена	Под условием (в случае, если является ребенок несовершеннолетний)
<b>Сведения о совершеннолетних детях</b>	Фамилия Имя Отчество Гражданство	Под условием (в случае, если является ребенок совершеннолетний)
Сведения о документе, удостоверяющем личность	Наименование документа Серия Номер Дата выдачи Кем составлена	Под условием (в случае, если является ребенок совершеннолетний)
<b>Сведения о матери (отце)</b>	Фамилия Имя	Под условием (в случае, если есть мать(отец))

	Отчество Дата рождения СНИЛС Гражданство	
<b>Сведения об иных родственниках</b>	Фамилия Имя Отчество Дата рождения СНИЛС Степень родства Гражданство	Под условием (в случае, если есть иные родственники)

**6. Сведения правообладателя жилого помещения (заполняется, если обращается член семьи правообладателя)**

Реквизиты свидетельства о смерти	Номер Дата выдачи Кем выдан	Под условием (в случае смерти правообладателя жилого помещения, если обращается член семьи правообладателя)
Сведения о жилом помещении правообладателя	Кадастровый номер жилого помещения Условный номер жилого помещения	Под условием (в случае, если правообладатель собственник жилого помещения)
Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением	Наименование документа Номер Дата выдачи	Под условием (в случае, если обращается член кооператива или наниматель жилого помещения)
Данные документа, удостоверяющего личность правообладателя	Наименование документа Серия	Под условием (в случае, если обращается член семьи выбывшего)



жилого помещения	Номер Дата Место выдачи	правообладателя)
Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Наименование документа Номер Дата выдачи Место выдачи	Под условием

**7. Сведения о доходах заявителя и всех членов семьи, указанные в составе семьи:**

№	ФИО	***Статус относительно заявителя	****Доход в руб. – вид дохода
		<b>Заявитель</b>	

**8. Наличие льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения у заявителя и всех членов семьи, указанные в составе семьи:**

№	ФИО	***Статус относительно заявителя	Наименование льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения	Учреждение (организация), предоставляющее льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения
		<b>Заявитель</b>		

**9.<\*> Способ выплаты:**

Прошу перечислять субсидию (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

Через кредитную организацию

наименование кредитной  
организации \_\_\_\_\_

БИК кредитной организации \_\_\_\_\_

КПП кредитной организации \_\_\_\_\_

ИНН кредитной организации \_\_\_\_\_

номер банковского счета заявителя  
(в случае если банковский  
счет предусматривает  
осуществление операций с  
использованием платежной карты  
«МИР», предоставляются сведения  
о реквизитах расчетного счета  
национальной платежной системы  
«МИР»)

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: \_\_\_\_\_

**10. <\*> Уведомление о принятом решении прошу направить (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):**

Текстовое сообщение на номер телефона:  
\_\_\_\_\_

Текстовое сообщение на адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

В виде письменного извещения в соответствии со способом подачи заявления (почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении, в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области)

**11. Обязательство**

Я, ФИО \_\_\_\_\_

(далее - получатель субсидии), уведомлен(а) о необходимости представления в Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» в течение 30 дней документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов моей семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов моей семьи.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить в Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Уведомлен (а) об ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае непредставления указанных документов.

**12. К заявлению прилагаю документы:**

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
и т.д.	

**13. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 11 настоящего заявления подтверждаю.**

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

<\*> - разделы, обязательные для заполнения;

<\*\*\*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

<\*\*\*> - супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, совершеннолетний ребенок, мать (отец), иные родственники (указать);

<\*\*\*\*> - сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии (шесть последних календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии) в соответствии с приложением № \_\_\_\_ к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 103-н (приложение №8)

Приложение № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области  
от 31.07.2012 № 103-н

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление подуслуги**  
**«Возобновление приостановленной субсидии на оплату**  
**жилых помещений»**

**1. Представитель заявителя (в случае, если представляет интересы заявителя):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя заявителя)*

1.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

1.2. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_,

1.3. электронная почта \_\_\_\_\_

1.4.                    дата                    рождения                    и                    место                    рождения

1.5. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата дачи	
Кем выдан			

1.5. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

## 2. &lt;\*&gt; Заявитель \_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))*

2.1. &lt;\*&gt; страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

2.2. принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_

2.3. адрес регистрации по месту жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) \_\_\_\_\_

*(указываются на основании записи**в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ),*

2.4. дата рождения и место рождения \_\_\_\_\_

2.5. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

2.6. Изменялись ли персональные данные заявителя \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)*

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	
Дата изменения	

2.7 пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж.

жен.

2.8. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_,

3. Прошу возобновить мне предоставление 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» по следующим причинам (сделать отметку в соответствующем квадрате):

полное погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

заключение соглашения о поэтапном погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

3.1. являюсь заявителем, проходящим военную службу по контракту \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения)

#### 4. Сведения о жилом помещении

Заполняется при наличии условия предоставления сведений, указанных в столбце 3:

	Место для заполнения	Условие предоставления сведений
1	2	3
Сведения о жилом помещении	Кадастровый номер жилого помещения  Условный номер жилого помещения	Под условием (в случае, если обращается пользователь или собственник жилого помещения)
Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением	Наименование документа  Номер  Дата выдачи	Под условием (в случае, если обращается член кооператива или наниматель жилого помещения)

5. Сведения о составе семьи (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- Заявитель проживает один

- Заявитель проживает совместно с членами семьи

Заполняется при наличии условия предоставления сведений, указанных в столбце 3:

	Место для заполнения	Условие предоставления сведений
1	2	3
<i>Сведения о супруге</i>	Фамилия Имя Отчество Дата рождения Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Гражданство	Под условием (в случае, если проживает совместно с членами семьи)
Сведения об актовой записи о заключении брака	Номер Дата выдачи Кем составлена	Под условием (в случае, если является супругом (супругой))
<i>Сведения о несовершеннолетних детях</i>	Фамилия Имя Отчество Гражданство	Под условием (в случае, если является ребенок несовершеннолетний)
Сведения об актовой записи о рождении детей	Номер Дата выдачи Кем составлена	Под условием (в случае, если является ребенок несовершеннолетний)
<i>Сведения о совершеннолетних детях</i>	Фамилия Имя	Под условием (в случае, если является ребенок)

	Отчество Гражданство	совершеннолетний)
Сведения о документе, удостоверяющем личность	Наименование документа Серия Номер Дата выдачи Кем составлена	Под условием (в случае, если является ребенок совершеннолетний)
<i>Сведения о матери (отце)</i>	Фамилия Имя Отчество Дата рождения СНИЛС Гражданство	Под условием (в случае, если есть мать(отец)
<i>Сведения об иных родственниках</i>	Фамилия Имя Отчество Дата рождения СНИЛС Степень родства Гражданство	Под условием (в случае, если есть иные родственники)

**6. Сведения правообладателя жилого помещения (заполняется, если обращается член семьи правообладателя)**



Реквизиты свидетельства о смерти	Номер Дата выдачи Кем выдан	Под условием (в случае смерти правообладателя жилого помещения, если обращается член семьи правообладателя)
Сведения о жилом помещении правообладателя	Кадастровый номер жилого помещения Условный номер жилого помещения	Под условием (в случае, если правообладатель собственник жилого помещения)
Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением	Наименование документа Номер Дата выдачи	Под условием (в случае, если обращается член кооператива или наниматель жилого помещения)
Реквизиты свидетельства о смерти	Номер Дата выдачи Кем выдан	Под условием (в случае, если причина неуплаты платежей смерть близких родственников)

**7. Сведения о доходах заявителя и всех членов семьи, указанные в составе семьи:**

№	ФИО	***Статус относительно заявителя	****Доход в руб. – вид дохода
		Заявитель	

**8. Наличие льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения у заявителя и всех членов семьи, указанные в составе семьи:**

№	ФИО	***Статус относительно заявителя	Наименование льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого	Учреждение (организация), предоставляющее льготы, меры социальной поддержки и

			помещения	компенсации по оплате жилого помещения
		<b>Заявитель</b>		

**9.<\*> Способ выплаты:**

Прошу перечислять субсидию (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

Через кредитную организацию

наименование кредитной  
организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

номер банковского счета заявителя  
(в случае если банковский  
счет предусматривает  
осуществление операций с  
использованием платежной карты  
«МИР», предоставляются сведения  
о реквизитах расчетного счета  
национальной платежной системы  
«МИР»)

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: \_\_\_\_\_

**10. <\*> Уведомление о принятом решении прошу направить (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):**

Текстовое сообщение на номер телефона:

Текстовое сообщение на адрес электронной почты:

В виде письменного извещения в соответствии со способом подачи заявления  
(почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае  
поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении, в

МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области)

### 11. Обязательство

Я, ФИО \_\_\_\_\_

(далее - получатель субсидии), уведомлен(а) о необходимости представления в Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» в течение 30 дней документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов моей семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов моей семьи.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить в Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Уведомлен (а) об ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае непредставления указанных документов.

### 12. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
и т.д.	

### 13. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 11 настоящего заявления подтверждаю:

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

-----  
<\*> - разделы, обязательные для заполнения;

<\*\*\*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

<\*\*\*> - супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, совершеннолетний ребенок, мать (отец), иные родственники (указать);

<\*\*\*\*> - сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии (шесть последних календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии) в соответствии с приложением №8 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 103-н

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
31.07.2012 № 103-н

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление подуслуги**  
**«Прекращение субсидии на оплату жилых помещений»**

1. Представитель заявителя (в случае, если представляет интересы заявителя):

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя заявителя)*

1.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

\_\_\_\_\_

1.2. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_,

1.3. электронная почта \_\_\_\_\_

1.4. дата рождения и место рождения

\_\_\_\_\_

1.5. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

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

1.6. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	

Кем выдан	
-----------	--

2. <\*> Заявитель \_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))*

- 2.1. <\*> страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_,  
 2.2. принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_  
 2.3. адрес регистрации по месту жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

*(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ))*

2.4. дата рождения и место рождения

2.5. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

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

2.6. Изменялись ли персональные данные заявителя \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)*

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	
Дата изменения	

2.7. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж.

жен.

2.8. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_,

**3. Прошу прекратить** предоставление 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» по следующим причинам *(сделать отметку в соответствующем квадрате)*:

- изменения места постоянного жительства Заявителя
- изменение основания проживания Заявителя и (или) членов его семьи
- изменение состава семьи Заявителя и (или) членов его семьи
- изменение гражданства Заявителя и (или) членов его семьи
- изменение размера доходов Заявителя и (или) членов его семьи

**4. <\*> Уведомление о принятом решении прошу направить** *(выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле)*:

- Текстовое сообщение на номер телефона:  
\_\_\_\_\_
- Текстовое сообщение на адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_
- В виде письменного извещения в соответствии со способом подачи заявления *(почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении, в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области)*

**5. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 9 настоящего заявления подтверждаю:**

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

-----  
<\*> - разделы, обязательные для заполнения;

<\*\*\*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.



Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
31.07.2012 № 103-н

**Перечень видов дохода  
для расчета совокупного дохода семьи или одиноко проживающего  
гражданина в целях предоставления субсидии**

Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина в целях предоставления субсидии исчисляется по правилам, установленным в абзаце втором статьи 5 и статьях 6 – 12 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», с учетом:

а) видов доходов, указанных в пункте 1 перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512, за исключением денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, в том числе льгот по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых гражданам в виде скидок в оплате. Указанное изъятие применяется также в отношении одиноко проживающих граждан.

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи

или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской

Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из 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 федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

б) денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

г) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

д) денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

е) денежных средств, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов, обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;

ж) доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

з) доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;

и) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

\_\_\_\_\_».



КОНСУЛЬТАНТ  
мак Т.А.

Копия верна