Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2016 г. N 23

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.  от 30.11.2018 [N 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=92493&dst=100005), от 12.09.2019 [N 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=142628&dst=100210), от 10.07.2020 [N 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100005),  от 09.08.2021 [N 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100005), от 29.10.2021 [N 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=115816&dst=100005), от 11.07.2022 [N 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=122526&dst=100005),  от 20.11.2023 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100012), от 01.08.2024 [N 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=141868&dst=100017)) |  |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=129942&dst=100031) Правительства Ростовской области от 05.09.2012 N 861 "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" министерство труда и социального развития Ростовской области постановляет:

(преамбула в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100015) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" согласно приложению к настоящему постановлению.

(п. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100017) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 N 72 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг";

приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 22.10.2013 N 534 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 N 72".

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Мельникову А.М.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100019) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

Министр

Е.В.ЕЛИСЕЕВА

Приложение

к постановлению

минтруда области

от 27.06.2016 N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.  от 30.11.2018 [N 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=92493&dst=100005), от 12.09.2019 [N 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=142628&dst=100210), от 10.07.2020 [N 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100012),  от 09.08.2021 [N 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100012), от 29.10.2021 [N 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=115816&dst=100012), от 11.07.2022 [N 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=122526&dst=100012),  от 20.11.2023 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100020), от 01.08.2024 [N 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=141868&dst=100017)) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=85) Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=129942&dst=100031) Правительства Ростовской области от 05.09.2012 N 861 "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100023) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее - ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) (далее - заявители).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями

по вопросам предоставления государственной услуги, сведений

о ходе предоставления указанной услуги, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (<www.gosuslugi.ru>)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ОСЗН.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - центр телефонного обслуживания);

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты ОСЗН в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области.

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления заявители могут получать с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы

получения справочной информации, в том числе на стендах

в местах предоставления государственной услуги

и в многофункциональном центре предоставления

государственных муниципальных услуг

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта минтруда области, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, его структурных подразделений, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал сети МФЦ) и ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=477414) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=141868&dst=100018) минтруда Ростовской обл. от 01.08.2024 N 16)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100026) минтруда Ростовской обл.

от 20.11.2023 N 22)

Государственная услуга "Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2. Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100029) минтруда Ростовской обл.

от 20.11.2023 N 22)

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН.

В предоставлении государственной услуги в части получения необходимых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия участвуют следующие органы и организации:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

о назначении субсидии заявителю;

об отказе в назначении субсидии заявителю.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=142628&dst=100213) минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=142628&dst=100214) минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

В случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления и документов заявитель не представил всех (части) документов, предусмотренных в [подразделе 6](#P160) настоящего раздела, или в случае непоступления в установленные сроки сведений в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных в [подразделе 7](#P276) настоящего раздела, принятие решения о предоставлении государственной услуги может быть приостановлено по решению ОСЗН, но не более чем на один месяц.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100013) минтруда Ростовской обл. от 08.08.2021 N 14;

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте минтруда области и ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

гражданином

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) представляет [заявление](#P887) по форме согласно приложению N 1 к Регламенту с указанием всех членов семьи и степени родства, приложением документов и указанием сведений в заявлении, предусмотренных настоящих подразделом.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100017) минтруда Ростовской обл. от 10.07.2020 N 23)

Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия (доверенности), либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители, родители, усыновители, опекуны (попечители) (далее - представитель заявителя).

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, представляются:

документ, подтверждающий прохождение членом семьи военной службы по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса;

документ, подтверждающий отсутствие в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом;

документ, подтверждающий, что член семьи признан пропавшим без вести и находящимся в розыске;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;

в случае, когда собственник жилого помещения умер, - свидетельство о смерти (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100015) минтруда Ростовской обл. от 09.08.2021 N 14)

Помимо указанных документов представляется документ, подтверждающий факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

6.2. К заявлению прилагаются, в заявлении указываются следующие документы, сведения:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100020) минтруда Ростовской обл. от 10.07.2020 N 23)

6.2.1. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100023) минтруда Ростовской обл. от 10.07.2020 N 23)

для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

судебное решение, устанавливающее жилищные права и обязанности нанимателя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда;

для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100025) минтруда Ростовской обл. от 10.07.2020 N 23;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=201820) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например: купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

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.

6.2.2. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги 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.

Если заявитель ранее являлся получателем государственной услуги, он обязан в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представить в МФЦ или ОСЗН документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение последнего срока получения субсидии.

(пп. 6.2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=122526&dst=100012) минтруда Ростовской обл. от 11.07.2022 N 15)

6.2.3. Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

(пп. 6.2.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100026) минтруда Ростовской обл. от 10.07.2020 N 23)

6.2.4. Сведения о документах, 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).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100028) минтруда Ростовской обл. от 10.07.2020 N 23)

К документам, удостоверяющим принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе заграничный паспорт;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующей международный договор;

иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующей международный договор.

Наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетних удостоверяется следующими документами:

свидетельством о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100018) минтруда Ростовской обл. от 09.08.2021 N 14)

свидетельством о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100020) минтруда Ростовской обл. от 09.08.2021 N 14)

свидетельством о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100021) минтруда Ростовской обл. от 09.08.2021 N 14)

паспортом гражданина Российской Федерации, дипломатическим паспортом, служебным паспортом родителей, если сведения о детях внесены в эти документы и заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.

6.2.5. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, полученные за шесть календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100046) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

К документам, подтверждающим доходы заявителя и членов его семьи, относятся:

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100048) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22;

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

справка о размере стипендии. В справку включаются все виды стипендий, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям. Справка должна содержать реквизиты учебного заведения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), данные об обучаемом, периоде обучения. Справка подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером либо лицами, имеющими право подписи, и заверяется печатью;

абзацы шестой - восьмой исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100048) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22;

сведения о размере алиментов, выплаченных или полученных заявителем или членами его семьи:

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100048) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22;

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

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

заявление о неполучении алиментов. В случае неполучения алиментов заявитель указывает это в заявлении на имя руководителя ОСЗН;

заявление о размере полученных (выплаченных) алиментов, при невозможности документально подтвердить их получение. При невозможности представить сведения о выплаченных или полученных алиментах это указывается заявителем в отдельном заявлении на имя руководителя ОСЗН;

абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=142628&dst=100216) минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39;

сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов. К недвижимому имуществу относятся: земельные участки, дома, квартиры, дачи, гаражи. Подтверждением служат договоры сдачи имущества в наем или аренду;

абзацы семнадцатый - восемнадцатый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100048) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22;

сведения о полученных процентах по банковским вкладам. Документ должен содержать: наименование кредитной организации, ее юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, подпись руководителя и бухгалтера (при его наличии), заверяется печатью учреждения;

сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах. Заверенные нотариально свидетельство о наследовании и договор дарения или заявление в произвольной форме;

сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи. Представляется:

договор, как подтверждение юридического факта предоставления образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг ([статья 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=470336&dst=100741) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

квитанция об оплате, подтверждающая факт оплаты за образовательные услуги в определенный договором период и исполнение обязательств по договору;

сведения о доходах от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других видов побочного лесопользования. Указываются в заявлении в произвольной форме;

сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;

заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

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

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=115816&dst=100012) минтруда Ростовской обл. от 29.10.2021 N 43)

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

абзацы тридцать первый - тридцать второй исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100048) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22.

При исчислении совокупного дохода независимо от раздельного и совместного проживания учитываются доходы супруга (супруги), родителей или усыновителей несовершеннолетних детей, несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных.

6.2.6. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

для граждан, имеющих статус безработных, - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования (справка из общеобразовательного учреждения);

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства (справка о нахождении гражданина под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства);

абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100022) минтруда Ростовской обл. от 09.08.2021 N 14.

лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим (документ о нахождении в розыске);

матери (отцы), осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, или иные родственники, фактически осуществляющие уход за такими детьми (один на семью) (справка с места работы о неполучении компенсационных выплат);

неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами и получающие компенсационные выплаты по уходу (сведения о том, что неработающее трудоспособное лицо осуществляет уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет);

абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100022) минтруда Ростовской обл. от 09.08.2021 N 14.

многодетные матери (отцы), воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (заявление, которое должно содержать: ФИО, сведения о недееспособных, за которыми осуществляет уход (ФИО, дата рождения), сведения о том, что заявитель не работает);

для осужденных к аресту или лишению свободы - справка администрации учреждения, где осужденный отбывает наказание, или органа исполнения наказания об отсутствии доходов;

для граждан трудоспособного возраста - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100032) минтруда Ростовской обл. от 10.07.2020 N 23)

6.3. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100049) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22.

6.4. Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

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

При этом заявления и документы:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

лично или через законного представителя;

посредством МФЦ;

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

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100050) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100033) минтруда Ростовской обл.

от 10.07.2020 N 23)

7.1. МФЦ или ОСЗН получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

7.1.1. 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:

из Росреестра;

из федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

7.1.2. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

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

о рождении (усыновлении) ребенка;

о смерти;

о заключении (расторжении) брака.

7.1.3. Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

7.1.4. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, из МВД России.

7.1.5. Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

7.1.6. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

из ФНС России:

о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

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

о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

о доходах от продажи имущества, от аренды имущества;

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

о денежном довольствии (денежном содержании):

военнослужащих;

сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации;

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

таможенных органов Российской Федерации;

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

из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

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

из государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере":

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=141868&dst=100021) минтруда Ростовской обл. от 01.08.2024 N 16)

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

о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию:

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

о выплатах пособия по временной нетрудоспособности;

о выплатах пособия по беременности и родам;

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

о выплатах ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

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

о размере пенсий, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации:

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

Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Министерства обороны Российской Федерации;

Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

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

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

о пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации, в том числе:

ежемесячные пособия и выплаты, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482645) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей":

пособие по беременности и родам;

ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, установленная Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465553) от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей";

ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, установленная Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482656) от 07.11.2011 N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат";

ежемесячные денежные выплаты, установленные [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=470690) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральными законами от 12.01.1995 [N 5-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482678) "О ветеранах", от 24.11.1995 [N 181-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=477506) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и от 10.01.2002 [N 2-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=466514) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством;

пособие на ребенка, установленное Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=130146) от 22.10.2004 N 176-ЗС "О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области";

ежемесячная денежная выплата на детей первого - второго года жизни для приобретения специальных молочных продуктов детского питания, установленная Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=143354) от 22.10.2004 N 165-ЗС "О социальной поддержке детства в Ростовской области";

ежемесячная денежная выплата на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей, установленная Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=143354) от 22.10.2004 N 165-ЗС "О социальной поддержке детства в Ростовской области";

ежемесячная денежная выплата на детей из многодетных семей, установленная Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=143354) от 22.10.2004 N 165-ЗС "О социальной поддержке детства в Ростовской области";

абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=141868&dst=100022) минтруда Ростовской обл. от 01.08.2024 N 16;

сведения об адресной социальной выплате в связи с ростом тарифов для населения в сфере холодного водоснабжения и водоотведения, установленные Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=138208) от 06.03.2024 N 91-ЗС "О государственной социальной помощи в Ростовской области";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=141868&dst=100023) минтруда Ростовской обл. от 01.08.2024 N 16)

компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с областным законодательством;

ежемесячная денежная выплата на третьего ребенка или последующих детей, установленная Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=143360) от 22.06.2012 N 882-ЗС "О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ростовской области";

выплата ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

денежные выплаты, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

из органов местного самоуправления сельских поселений или городских округов, на территории которых расположены личные подсобные хозяйства, документы, подтверждающие наличие подсобного хозяйства (выписка из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства, в которой содержится информация о размере земельного участка, поголовья скота, птицы, либо сведения об отсутствии личного подсобного хозяйства);

из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информацию о наличии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

(пп. 7.1.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100053) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

7.1.7. Сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином.

7.1.8. Сведения об ИНН заявителя и членов его семьи.

7.1.9. Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", с 01.01.2024 в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

(пп. 7.1.9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100110) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

7.1.10. Сведения органов (организаций) в сфере здравоохранения, свидетельствующие об отсутствии у граждан доходов:

сведения лечебного учреждения для лица, находящегося на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

сведения из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет для беременных женщин со сроком беременности не менее 28 недель.

(пп. 7.1.10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100024) минтруда Ростовской обл. от 09.08.2021 N 14)

7.1.11. Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в [подпунктах 7.1.1](#P288) - [7.1.10](#P362) настоящего пункта. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(пп. 7.1.11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100028) минтруда Ростовской обл. от 09.08.2021 N 14)

8. Указание на запрет требовать от заявителя

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=113607&dst=100030) минтруда Ростовской обл.

от 09.08.2021 N 14)

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100112) минтруда Ростовской обл.

от 20.11.2023 N 22)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками ОСЗН и МФЦ:

подача заявления лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в подразделе 2 раздела I Регламента;

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10. Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100125) минтруда Ростовской обл.

от 20.11.2023 N 22)

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

отсутствие соответствующего основания пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства;

если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, использованной для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

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

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

семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги, в случае обращения за предоставлением государственной услуги:

ссудополучателя по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;

получателя, которому право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по договору завещательного отказа;

получателя ренты, проживающего в жилом помещении частного жилищного фонда по договору пожизненного содержания с иждивением;

поднанимателя жилого помещения государственного, муниципального и частного жилищного фонда, проживающего по договору поднайма;

временных жильцов в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

непредставление заявителем информации в течение одного месяца после изменения места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи;

представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов заявитель не представил всех (части) документов, предусмотренных в [подразделе 6](#P160) настоящего раздела, или в случае непоступления в установленные сроки сведений в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных в [подразделе 7](#P276) настоящего раздела.

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

10.3. Предоставление субсидии прекращается по решению ОСЗН при условии:

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения 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).

При наличии уважительных причин непредставления получателем субсидии в течение одного месяца сведений, указанных в настоящем подпункте (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии возобновляется по решению ОСЗН.

При отсутствии уважительных причин непредставления получателем субсидии в течение одного месяца сведений, указанных в настоящем подпункте, предоставление субсидии возобновляется по решению ОСЗН после представления указанных сведений.

При отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий предоставление государственной услуги прекращается со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления, поданного в ОСЗН, производится его работником в день поступления в [журнале](#P1070) по форме, указанной в приложении N 2 к Регламенту.

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

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН, МФЦ либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН, МФЦ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, МФЦ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залам ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам

16.1. В помещении ОСЗН для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцах заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты ОСЗН, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020) от 30 декабря 2009 N 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100154) минтруда Ростовской обл.

от 20.11.2023 N 22)

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и необходимых документов для получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления в пределах территории Ростовской области осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным [разделом III](#P560) Регламента;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии [документа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

направление ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными [частью 3.1 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=364) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2: подача заявления - не более 15 минут; получение результата государственной услуги - не более 10 минут.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

18. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления

государственной услуги по экстерриториальному принципу

и в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100174) минтруда Ростовской обл.

от 20.11.2023 N 22)

18.1. Заявление и документы могут быть представлены в ОСЗН и МФЦ социальным работником, опекунами недееспособных граждан, попечителями, представителями, действующими в силу закона.

18.2. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО "УМФЦ".

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления государственной услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 N 3.

18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном [частью 11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100383) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Информация о государственной услуге, а также возможность подачи документов для получения государственной услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Результаты предоставления государственной услуги направляются ОСЗН для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными [частью 3.1 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=364) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица ОСЗН.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

расчет субсидии, перерасчет субсидии по предыдущему заявлению и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.2. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

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

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование пакета документов и передача в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.3. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в ОСЗН по месту регистрации.

Специалист ОСЗН осуществляет:

проверку полноты представленных документов, в том числе сведений, указанных в заявлении: способ выплаты, выплатные реквизиты, способ получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

представленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных [пунктом 9 раздела II](#P381) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 9 раздела II](#P381) Регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в ОСЗН по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в [Журнале](#P1070) согласно приложению N 2 к Регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P276) Регламента, и необходимость осуществления выборочных проверок достоверности представленных заявителем сведений о составе семьи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P276) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры "Расчет субсидии, перерасчет субсидии по предыдущему заявлению и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги" является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ комплект документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

В случае поступления неполного комплекта документов специалист ОСЗН уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Расчет размера субсидии производится в соответствии с [пунктом IV](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=100053) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761, исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, стоимости жилищно-коммунальных услуг и величины, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Если помимо заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении зарегистрированы иные граждане, то при определении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя и членов его семьи применяется региональный стандарт нормативной площади жилого помещения, приходящийся на одного члена семьи, численность которой принимается равной количеству всех граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении по месту жительства, независимо от их основания проживания и наличия или отсутствия у них самостоятельного права на субсидию.

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

Если в течение срока, на который рассмотрение заявления приостановлено, заявителем не представлены в МФЦ или ОСЗН требуемые документы, специалист ОСЗН принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа по форме согласно [приложению N 3](#P1100) к Регламенту.

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

Результат фиксируется в Журнале по форме, указанной в [приложении N 2](#P1070) к Регламенту.

В случае если заявитель обратился за назначением государственной услуги повторно, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, производит сравнение предоставленной субсидии по предыдущему заявлению с фактическими расходами семьи или одиноко проживающего человека на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, производит перерасчет субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, не считая времени, на которое рассмотрение заявления может быть приостановлено.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [подпунктах 2.1.1](#P593) - [2.1.3](#P620) настоящего пункта.

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

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

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

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

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

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

2.2.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в [подразделе 6 раздела II](#P160) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:

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

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P381) Регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

2.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P276) Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P276) Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между минтрудом области и ГКУ РО "УМФЦ".

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных [подразделом 7 раздела II](#P276) Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [подразделами 6](#P160), [7 раздела II](#P276) Регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного [подразделами 6](#P160), [7 раздела II](#P276) Регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует комплект документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче комплекта документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ и ОСЗН при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 N 3.

МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, вносит сведения о направлении комплекта документов в ИС МФЦ.

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения ОСЗН о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является направление ОСЗН уведомления о принятом решении:

заявителю в случае, если заявление и документы были поданы в ОСЗН;

в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата услуги через МФЦ.

Для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении выплат и документов повторно.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от ОСЗН;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее предоставлении по формам согласно [приложению N 3](#P1100) к Регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

Срок направления ОСЗН документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО "УМФЦ".

3. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в [пункте 3.1 подраздела 3 раздела I](#P67) Регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного работника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОСЗН или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P276) Регламента, по собственной инициативе.

3.7. Получение заявителем результата.

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=443427) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#P817) Регламента.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в ОСЗН или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением комплекта документов, на основании которых предоставлялась услуга.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и комплект документов, предусмотренный [подразделами 6](#P160) и [7 раздела II](#P276) Регламента, подаются в ОСЗН или в МФЦ лично, либо через представителя, либо посредством ЕПГУ.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя;

рассмотрение заявления;

выдача результата рассмотрения заявления.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, положений нормативных правовых актов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается минтрудом области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100183) минтруда Ростовской обл.

от 20.11.2023 N 22)

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес ОСЗН, минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе территориальных ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных ОСЗН, минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном порядке)

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области, ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в адрес министра минтруда области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100185) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22)

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области в адрес министра минтруда области.

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 Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа исполнительной

власти Ростовской области, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется [разделом V](#P817) настоящего Регламента, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=143381) Правительства Ростовской области от 16.05.2018 N 315 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников".

Начальник отдела жилищных субсидий

С.П.ЩЕРБАК

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий

на оплату жилых помещений

и коммунальных услуг"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.  от 10.07.2020 [N 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=104687&dst=100106), от 20.11.2023 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100187)) |  |

Начальнику органа социальной защиты

населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(семейное положение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне субсидию на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг и перечислять ее на мой лицевой счет в кредитной

организации (иным способом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граждане, зарегистрированные совместно со мною по месту жительства,

в том числе члены моей семьи для назначения субсидии:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилии, имена, отчества | Дата и место рождения | Степень родства | Семейное положение | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающий гражданство РФ | Отметка о регистрации (число, месяц, год) | Льготная категория | Учитывать при назначении субсидии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Прошу учесть доходы членов моей семьи, проживающих отдельно:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилии, имена, отчества | Дата и место рождения | Степень родства | Семейное положение | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Отметка о регистрации (число, месяц, год) | Льготная категория |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство по адресу:

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие сведения (документы):

подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым

помещением \_\_\_\_ штук,

о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед

подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об

отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_ штук;

о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги граждан,

зарегистрированных совместно с заявителем, но не включенных в состав семьи

для назначения субсидии \_\_\_\_\_ штук;

о праве на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате

жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_ штук;

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 \_\_\_\_ штук;

о доходах заявителя и членов его семьи;

подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно

с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи \_\_\_\_ штук;

о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя

и членов его семьи \_\_\_\_ штук.

о наличии личного подсобного хозяйства \_\_\_\_ штук.

В случае изменения обстоятельств в семье (места постоянного жительства,

основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить

подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления таких

событий.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока

предоставления субсидии представить в орган социальной защиты населения

документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней

субсидии.

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных мною

сведений и документов, в которых они содержатся.

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим

способом:

┌─┐

└─┘ в органе социальной защиты населения;

┌─┐

└─┘ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

┌─┐

└─┘ по почте;

┌─┐

└─┘ посредством смс-информирования (возможно только при подаче

заявления и документов в МФЦ).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя

(законного представителя,

доверенного лица)

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об

организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного

представителя (доверенного лица)

Документы приняты:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, принявшего документы)

Расписка-уведомление <\*>

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял (ФИО) | | |
| Дата приема заявления | Количество документов | Подпись работника |
|  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

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

Начальник отдела жилищных субсидий

С.П.ЩЕРБАК

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий

на оплату жилых помещений

и коммунальных услуг"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100189) минтруда Ростовской обл.  от 20.11.2023 N 22) |  |

Журнал

регистрации заявлений граждан о предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата обращения | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Результат рассмотрения | Дополнительные сведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела жилищных субсидий

С.П.ЩЕРБАК

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий

на оплату жилых помещений

и коммунальных услуг"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.  от 12.09.2019 [N 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=142628&dst=100254), от 20.11.2023 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100191)) |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460) Правительства Российской Федерации

от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг" Вашей семье назначена субсидия на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер субсидии рассчитывается помесячно с учетом фактических платежей

за жилищно-коммунальные услуги.

Срок подачи заявления о предоставлении субсидии на очередной период

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с пунктом \_\_\_ [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460) Правительства Российской

Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг" Вам отказано в предоставлении субсидии на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа)

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с пунктом \_\_\_ [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460) Правительства Российской

Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг" выплата субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг Вам приостановлена в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина приостановления)

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с пунктом \_\_\_ [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460) Правительства Российской

Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг" выплата субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг Вам прекращена в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина приостановления)

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460) Правительства Российской

Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг" рассмотрение заявления о предоставлении Вам

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостановлено в

связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина приостановления)

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела жилищных субсидий

С.П.ЩЕРБАК

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений и организация

предоставления гражданам субсидий

на оплату жилых помещений и

коммунальных услуг"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135492&dst=100193) минтруда Ростовской обл. от 20.11.2023 N 22.