

Зарегистрировано в Минюсте РД 3 июня 2020 г. N 5403

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПРИКАЗ
от 13 мая 2020 г. N 80-од

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН" И ЕГО ФИЛИАЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минэкономразвития РД
от 16.04.2021 N 36-од)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 года N 120 "Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года N 46 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 апреля 2019 года N 83 "Вопросы Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан", приказом Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее - Минэкономразвития РД) от 22 ноября 2018 года N 89-од "Об уполномочивании государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" на принятие решения о предоставлении субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и его филиалами государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2. Отделу контроля предоставления государственных услуг и субсидий Управления государственных услуг осуществлять контроль за исполнением административного регламента предоставления государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и его филиалами государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

3. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Дагестан на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке.

4. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (www.minec-rd.ru) и ГАУ РД "МФЦ в РД" (mfcrd.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономики и территориального развития Республики Дагестан, курирующего вопросы контроля предоставления государственных услуг.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

Временно исполняющий обязанности
министра экономики
и территориального развития
Республики Дагестан
Г.РАМАЛДАНОВ

Утвержден
приказом Минэкономразвития РД
от 13 мая 2020 г. N 80-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН" И ЕГО ФИЛИАЛАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минэкономразвития РД
от 16.04.2021 N 36-од)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - ГАУ РД "МФЦ в РД") и его филиалами государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалов с заявителями, органами государственной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления Республики Дагестан, учреждениями и организациями при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, из числа:

а) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

в) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.2.2. В случае если заявители, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 1.2.1 настоящего

административного регламента, проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, о созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Субсидии предоставляются гражданам, указанным в подпунктах "а" - "г" пункта 1.2.1, с учетом постоянно проживающих совместно с ними членов их семей.

1.2.3. Субсидия предоставляется заявителю при одновременном соблюдении следующих условий:

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

наличие правового основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

отсутствие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности ГАУ РД "МФЦ в РД" получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства. (в ред. Приказа Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

1.2.4. От имени заявителей могут выступать их законные или уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информацию заявители могут получить:

при личном обращении непосредственно в ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалы (согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту);

по телефону и с использованием средств факсимильной связи;

по почте (по письменным обращениям заявителей);

по электронной почте;

на официальном сайте Минэкономразвития РД (www.minec-rd.ru);

на официальном сайте ГАУ РД "МФЦ в РД" (www.mfcrd.ru);

на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

на информационном стенде по месту нахождения ГАУ РД "МФЦ в РД" (или его филиала).

При личном обращении заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД" или его филиал время ожидания в очереди для получения у специалиста ГАУ РД "МФЦ в РД" или его филиала (далее - специалист) консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ГАУ РД "МФЦ в РД" (или его филиал) осуществляется специалистом не более 10 минут.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом не более 5 минут.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка (на другой аппарат). В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При поступлении от заявителя письменного обращения в ГАУ РД "МФЦ в РД" (или его филиал) письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети "Интернет" ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

Ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте ГАУ РД "МФЦ в РД".

Устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалах, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы, обратной связи в сети "Интернет" ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалов размещается на официальном сайте Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (www.minrec-rd.ru), на официальном сайте ГАУ РД "МФЦ в РД" (www.mfcrd.ru), в республиканской государственной информационной системе "Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее - республиканский реестр) (www.rgu.e-dag.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

ГАУ РД "МФЦ в РД" обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в республиканском реестре и на официальном сайте ГАУ РД "МФЦ в РД" в сети "Интернет".

Справочная информация, а также порядок предоставления государственной услуги, перечень

документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, размещаются на информационных стендах в помещениях ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - субсидии).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга в соответствии с приказом Минэкономразвития РД от 22 ноября 2018 года N 89-од "Об уполномочивании государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" на принятие решения о предоставлении субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" предоставляется ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалами.

Прием документов, представляемых для получения субсидий гражданами, осуществляется ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалами согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

В процессе предоставления государственной услуги ГАУ РД "МФЦ в РД" осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Министерством юстиции Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Министерством обороны Российской Федерации;

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Федеральной службой исполнения наказаний;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

Федеральной службой судебных приставов;

Федеральной таможенной службой;

Федеральной налоговой службой;

Фондом социального страхования Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

Министерством труда и социального развития Республики Дагестан и его подведомственными учреждениями;

органами соцзащиты других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу документа о регистрации по месту жительства, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями жилищно-коммунального комплекса.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Республики Дагестан государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие ГАУ РД "МФЦ в РД" одного из следующих решений:

- предоставление (отказ в предоставлении) субсидии;
- перерасчет (отказ в перерасчете) размера субсидии;
- приостановление предоставления субсидии;
- возобновление (отказ в возобновлении) предоставления субсидии;
- прекращение предоставления субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.2. ГАУ РД "МФЦ в РД" принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии в установленных случаях и вручает соответствующее решение заявителю (либо извещает заявителя) в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 и 2.7.1-2.7.6 настоящего административного регламента.

При представлении вышеуказанных документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при их представлении с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных пунктом 48 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 (далее - Правила), для осуществления перерасчета размера субсидии.

2.4.3. Рассмотрение ГАУ РД "МФЦ в РД" заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) все или часть документов, указанных в пунктах 8, 9, 27 и 48 Правил.

ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", размещается в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (www.minec-rd.ru), ГАУ РД "МФЦ в РД" (www.mfcrd.ru), в Республиканском реестре государственных услуг (www.rgu.e-dag.ru), Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги заявители предоставляют в любой филиал ГАУ РД "МФЦ в РД" следующие документы:

заявление по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

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

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. (в ред. Приказа Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

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;

копии документов, подтверждающих 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; (в ред. Приказа Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); (в ред. Приказа Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии. (в ред. Приказа Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

2.6.2. Члены семей граждан, которые являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения 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, дополнительно представляют:

документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия;

документы, подтверждающие причину выбытия указанных граждан.

2.6.3. В случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его законный (уполномоченный) представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. Органы и организации, выдавшие указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 и 2.7.1-2.7.6 настоящего регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Копии документов, не заверенные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.6.7. При наличии у ГАУ РД "МФЦ в РД" возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению ГАУ РД "МФЦ в РД" от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 8, 9, 27 и 48 Правил.

2.6.8. ГАУ РД "МФЦ в РД" вправе проверять подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.6.9. ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиалы) осуществляют на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченные органы обязаны сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченными органами в отношении лиц:

повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

2.6.10. ГАУ РД "МФЦ в РД" формирует в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях (информации) записям на электронных носителях (информации) приоритет имеют записи на бумажных носителях.

2.6.11. Должностные лица ГАУ РД "МФЦ в РД" несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении субсидий.

2.6.12. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 и 2.7.1-2.7.6 настоящего административного регламента, могут представляться в ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалы в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), с использованием Единого портала.

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиалом). Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов) получены после окончания рабочего времени ГАУ РД "МФЦ в РД", днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалы 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 субсидии:

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

К документам, подтверждающим законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию, относится один из следующих документов:

1. Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма жилого помещения;

в) договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

г) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

д) до заключения договоров, указанных в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

е) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта;

2. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

3. Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра недвижимости (статья 131 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав

на недвижимое имущество и сделок с ним");

б) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру (пункт 4 статья 218 Гражданского кодекса Российской Федерации), выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

в) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (статья 14). 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;

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

д) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

4. 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;

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

2.7.2. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, когда лица, проживающие совместно с заявителем по месту постоянного жительства, признаны членами его семьи судебным актом.

К таким документам относятся:

- 1) свидетельство о браке;
- 2) свидетельство о расторжении брака;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) паспорта заявителя и членов его семьи;

5) выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

6) судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

7) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя;

2.7.3. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

2.7.4. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.7.5. Документы, содержащие сведения о размере:

- а) заработной платы;
- б) пенсии;
- в) компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином;
- г) выплат гражданам, зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных;

д) ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

е) денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

ж) социальных выплат отдельным категориям граждан, являющихся получателями мер социальной поддержки.

2.7.6. Сведения о нахождении гражданина:

а) в местах лишения свободы;

б) в розыске.

2.7.7. Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, полученные из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

(п. 2.7.7 в ред. Приказа Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

2.7.8. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

(п. 2.7.8 в ред. Приказа Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

2.7.9. Копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности.

(п. 2.7.9 введен Приказом Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

2.7.10. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалы документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 настоящего административного регламента, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалы учитывают в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

(п. 2.7.10 введен Приказом Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

2.7.11. При наличии у ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалов возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению ГАУ РД "МФЦ в РД" от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 8, 9, 27 и 48 Правил.

(п. 2.7.11 введен Приказом Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

2.8. Запрет требования от заявителей

ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиалы) не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГАУ РД "МФЦ в РД", государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиалов) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиала) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

абзац исключен. - Приказ Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од;

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие условия (условий) предоставления субсидии, указанного(ых) в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений, содержащихся в документах;

отсутствии полного пакета необходимых 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 за 3 последних года.

(абзац введен Приказом Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

2.10.2. Основаниями для приостановления выплаты субсидии являются:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги

в течение 2 месяцев;

абзац исключен. - Приказ Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од;

неисполнение получателем субсидии требований о предоставлении в ГАУ РД "МФЦ в РД" в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.10.3. При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных условий (например, стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

2.10.4. При отсутствии уважительных причин возникновения вышеуказанных условий, предоставление субсидии возобновляется по решению ГАУ РД "МФЦ в РД" после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности).

Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена субсидия, при наличии условий, указанных в настоящем пункте, производится заявителем добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску ГАУ РД "МФЦ в РД" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в филиале ГАУ РД "МФЦ в РД" срок ожидания не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их получения ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиалами).

Если указанные в пунктах 8, 9, 27 и 48 Правил документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиалов), днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения филиалов ГАУ РД "МФЦ в РД" должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению ГАУ РД "МФЦ в РД", оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе отдельные места для парковки транспортных средств инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ГАУ РД "МФЦ в РД", место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей окнах приема заявителей.

2.16.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, оргтехника, позволяющие своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги), канцелярскими принадлежностями, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников ГАУ РД "МФЦ в РД".

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.8. Специалисты ГАУ РД "МФЦ в РД", предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.16.9. Инвалидам обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.10. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.16.11. В случаях если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.16.1, пунктами 2.16.9 и 2.16.10 в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

степень открытости информации о государственной услуге;

возможность получения государственной услуги в любом филиале ГАУ РД "МФЦ в РД";

создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

размещение в сети "Интернет", средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиалов, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги,

последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

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

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами ГАУ РД "МФЦ в РД" и его филиалов при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
2. Запрос и получение дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
4. Организация перечисления субсидии получателю субсидии;
5. Перерасчет размера предоставленной субсидии получателю субсидии;
6. Приостановление предоставления субсидии получателю субсидии;
7. Возобновление предоставления субсидии получателю субсидии;
8. Прекращение предоставления субсидии получателю субсидии.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) с документами, предусмотренными в пунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются

специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов (далее - оператор) для оказания государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 минут.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, принятия решения об отказе в приеме документов - основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и документов в ГАУ РД "МФЦ в РД" или его филиалы заявителем лично Оператор, ответственный за прием и регистрацию, определяет полноту представленных документов, создает в АИС "Логистика" новое дело, заносит в соответствующее окно данные заявителя, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, снимает недостающие копии с оригиналов предоставленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставится штамп "Копия верна", указывает дату приема документов, свою фамилию, инициалы и заверяет их своей подписью. Если представлены нотариально заверенные копии документов, забирает их.

Сканирует представленные документы в АИС "Логистика". Оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает один экземпляр расписки заявителю.

Информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты субсидии или изменение ее размеров, в соответствии с действующим законодательством.

При обращении заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке и направляет уведомление о принятии документов с указанием даты и входящего номера;

при направлении заявления посредством электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал с указанием даты и входящего номера;

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов) получены после окончания рабочего времени ГАУ РД "МФЦ в РД", днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Рассмотрение ГАУ РД "МФЦ в РД" заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) все или часть документов, указанных в пунктах 8, 9, 27 и 48 Правил.

ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

В этом случае днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 8, 9, 27 и 48 Правил.

Если в течение месяца заявителем не представлены в ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) требуемые документы, ГАУ РД "МФЦ в РД" принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

уведомление о приеме заявления и документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

3.2. Запрос и получение дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по запросу и получению дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиала), ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГАУ РД "МФЦ в РД", ответственный за предоставление государственной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при необходимости формирует запросы в следующие органы и организации:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан - в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан, Управление Министерства внутренних дел России по Республике Дагестан, Управление Министерства обороны Российской Федерации, Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Дагестан, военный комиссариат Республики Дагестан, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Дагестан, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Дагестан, Федеральную таможенную службу по Республике Дагестан, Министерство труда и социального развития Республики Дагестан, Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Дагестан - в целях получения сведений о начисленной пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

в органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан - в целях получения сведений из договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированного жилищного фонда; в целях получения сведений о размере дохода, получаемого от ведения личного подсобного хозяйства; в целях получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

в Центры занятости населения - в целях получения сведений о периодах получения и размере пособия по безработице;

в Управление Министерства внутренних дел России по Республике Дагестан - в целях получения сведений о нахождении гражданина в розыске; в целях получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Дагестан - в целях получения сведений о нахождении лица под стражей либо отбывании гражданином наказания в виде лишения свободы;

в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан - в целях получения сведений о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запросы посредством:

региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан;

электронной почтой, курьером в органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан.

Запросы, направляемые по почте курьером, подписываются руководителем ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиала).

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью руководителя ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиала).

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение субсидии.

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы и организации в целях установления наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение субсидии.

Результатом административной процедуры является:

при направлении запроса посредством почтовой связи, электронной почты, курьером - зарегистрированное исходящее письмо;

при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - регистрация в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии является поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, а также сведений по результатам межведомственного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГАУ РД "МФЦ в РД", ответственный за предоставление государственной услуги.

При рассмотрении документов, представленных заявителем и поступивших из органов и организаций в рамках межведомственного взаимодействия (далее - документы), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает соответствие заявителя условиям, необходимым для получения субсидии.

Специалист заносит все материалы дела в программу АИС "Субсидии", сформировав новое дело по конкретному заявителю (либо заносит новые данные в уже сформированное дело заявителя при повторном обращении).

В случае задержки поступления документов, запрошенных из органов и организаций в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит предварительный расчет размера субсидии в соответствии с разделом IV "Порядок определения размера субсидии" Правил и готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (которое подлежит пересмотру при поступлении ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия), подписывает его.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует персональное дело получателя субсидии.

На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о принятом решении, которое вместе с самим решением передается администраторам ГАУ РД "МФЦ в РД" на подпись заявителю. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии остается в материалах дела.

Оператор оповещает заявителя посредством телефонной связи, а также посредством почтовой или электронной связи о результате оказания услуги и необходимости забрать уведомление.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является

установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение субсидии.

ГАУ РД "МФЦ в РД" принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии (в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента) и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 8, 9, 27 и 48 Правил.

3.4. Организация перечисления субсидии

Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления субсидии является принятие решения о предоставлении субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГАУ РД "МФЦ в РД", ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист ГАУ РД "МФЦ в РД", ответственный за предоставление государственной услуги, формирует базу данных получателей субсидии.

Перечисление заявителю субсидии производится ежемесячно до срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями субсидий банках банковские счета или вклады до востребования.

Для перечисления субсидии через кредитные организации специалист ГАУ РД "МФЦ в РД" ежемесячно формирует реестры для зачисления субсидии на счета получателей в кредитных организациях с указанием:

- наименования кредитной организации;
- номера отделения кредитной организации;
- идентификационного номера получателя;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя;
- периода выплаты;
- суммы к выплате.

К реестрам на выплату субсидии специалист ГАУ РД "МФЦ в РД" подготавливает и прилагает сопроводительные описи по кредитным организациям с указанием общей суммы и количества получателей.

Специалист направляет сформированные реестры получателей субсидий на подписание директору ГАУ РД "МФЦ в РД".

Подписанные директором ГАУ РД "МФЦ в РД" реестры получателей субсидий передаются в кредитные организации в виде электронного документа (при необходимости - на бумажном носителе).

Одновременно с передачей указанных реестров ГАУ РД "МФЦ в РД" осуществляет перечисление сумм субсидий в кредитные организации.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание руководителем ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиала решения о предоставлении субсидии (специалиста).

Результатом административной процедуры является передача ГАУ РД "МФЦ в РД" реестров и перечисление ГАУ РД "МФЦ в РД" сумм субсидий в кредитные организации.

Результат административной процедуры фиксируется в выплатных документах (реестрах).

3.5. Перерасчет размера предоставленной субсидии

Основанием для начала административной процедуры по перерасчету размера предоставленной субсидии является обращение заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал о перерасчете размера предоставленной субсидии и (или) поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД" следующих сведений, влекущих перерасчет размера предоставленной субсидии:

изменение размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, местных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и нормативной площади жилого помещения,

используемой для расчета субсидий;

изменение размеров прожиточного минимума для граждан различных социально-демографических групп;

изменение условий и порядка предоставления субсидий;

изменение места постоянного жительства получателя субсидии или членов его семьи, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (данные сведения могут поступить в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал от получателя субсидии).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем, а также запрос документа, предусмотренного в пунктах 2.7.1-2.7.6 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном соответственно в пунктах 3.1 и 3.2 административного регламента.

При поступлении сведений, влияющих на размер субсидии, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит соответствующие изменения в базу данных.

При наличии оснований для перерасчета размеров предоставленной субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и подписывает решение о перерасчете размера субсидии.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о принятом решении, которое передается специалистом администратору филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" для вручения заявителю. Оператор филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" оповещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи, а также посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал о перерасчете размера предоставленной субсидии и (или) поступления в ГАУ РД "МФЦ в РД" сведений, влекущих перерасчет размера предоставленной субсидии.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал о перерасчете размера предоставленной субсидии и (или) поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД" сведений, влекущих перерасчет размера предоставленной субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о перерасчете (отказе в перерасчете) размера субсидии и передача заявителю уведомления о принятом решении.

Результат административной процедуры фиксируется в решении о перерасчете (отказе в перерасчете) размера субсидии.

3.6. Приостановление предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления субсидии является поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал следующих сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

абзац исключен. - Приказ Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од;

неисполнение получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация документов, содержащих сведения, влекущие приостановление предоставления субсидии, осуществляются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1 административного регламента.

При поступлении сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о приостановлении предоставления субсидии и подписывает его.

Рассмотрение ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиалом) заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 8, 9, 27 и 48 Правил, в ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал).

ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Далее специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о принятом решении, которое передается специалистом администратору филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" для вручения заявителю. Оператор филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" оповещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи, а также посредством почтовой или электронной связи.

Копия решения о приостановлении приобщается к персональному делу получателя субсидии.

На основании решения о приостановлении предоставления субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приостанавливает выплату субсидии путем внесения соответствующих сведений в базу данных.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении выплаты субсидии и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Результат административной процедуры фиксируется в решении о приостановлении предоставления субсидии.

3.7. Возобновление предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры по возобновлению предоставления субсидии является обращение заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал о возобновлении предоставления субсидии и (или) поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД" следующих сведений, влекущих возобновление предоставления субсидии:

наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), по которым образовалась задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
(в ред. Приказа Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

полное погашение получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности);

выполнение получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем, осуществляются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1 административного регламента.

При наличии оснований для возобновления предоставления субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и подписание проекта решения о возобновлении предоставления субсидии.

В случае выявления оснований для отказа в возобновлении предоставления субсидии, предусмотренных в пункте 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и подписывает проект решения об отказе в возобновлении предоставления субсидии.

Далее специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет

регистрацию данного решения в журнале регистрации решений об отказе, приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и приобщение его копии к персональному делу получателя субсидии.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, возобновляет выплату субсидии путем внесения соответствующих сведений в базу данных.

На основании решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о принятом решении, которое передается специалистом администратору филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" для вручения заявителю. Оператор филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" оповещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи, а также посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал о возобновлении предоставления субсидии и (или) поступления в ГАУ РД "МФЦ в РД" сведений, влекущих возобновление предоставления субсидии.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал о возобновлении предоставления субсидии и (или) поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД" сведений, влекущих возобновление предоставления субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является возобновление (отказ в возобновлении) выплаты субсидии.

Результат административной процедуры фиксируется в решении о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления субсидии.

3.8. Прекращение предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления субсидии является обращение заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал с заявлением о прекращении предоставления субсидии и (или) поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД" следующих сведений, влекущих прекращение предоставления субсидии:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных пунктом 48 Правил, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о прекращении предоставления субсидии, представленного заявителем, осуществляются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1 административного регламента.

При обращении заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал с заявлением о прекращении предоставления субсидии и (или) поступлении в ГАУ РД "МФЦ в РД" сведений, влекущих прекращение предоставления субсидии, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения о прекращении предоставления субсидии, которое подписывает и регистрирует в журнале регистрации решений об отказе, приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

После принятия решения о прекращении предоставления субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает копию данного решения к персональному делу получателя субсидии и осуществляет подготовку уведомления о прекращении предоставления субсидии с

указанием основания принятия решения о прекращении субсидии, которое в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения передается специалистом администратору филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" для вручения заявителю. Оператор филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" оповещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи, а также посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал с заявлением о прекращении предоставления субсидии и (или) поступления в ГАУ РД "МФЦ в РД" сведений, влекущих прекращение предоставления субсидии.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал с заявлением о прекращении предоставления субсидии и (или) поступление в ГАУ РД "МФЦ в РД" сведений, влекущих прекращение предоставления субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является прекращение предоставления субсидии и направление заявителю соответствующего уведомления.

Результат административной процедуры фиксируется в решении о прекращении предоставления субсидии.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением полноты и исполнением специалистами ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиалов положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителями ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиалов или должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля устанавливается Минэкономразвития РД.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или квартальных планов) и внеплановыми (осуществляются по устным или письменным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки могут осуществляться на основании годовых планов работы Минэкономразвития РД, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность специалистов, предоставляющих государственную услугу, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель ГАУ РД "МФЦ в РД" (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя) принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законодательством порядке.

4.3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиалов, а также их должностных лиц

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

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГАУ РД "МФЦ в РД" или его филиала, в Минэкономразвития РД, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиала, их должностных лиц в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиала, их должностных лиц в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;
- 7) отказ ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиала, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной

услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиала) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиала) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

5.2.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

специалистов ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиалов - директору ГАУ РД "МФЦ в РД", директорам его филиалов;

директора филиала ГАУ РД "МФЦ в РД" - директору ГАУ РД "МФЦ в РД";

директора ГАУ РД "МФЦ в РД" - в Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиала, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиала, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиала, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) копия решения о назначении, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минэкономразвития РД, ГАУ РД "МФЦ в РД", а также филиалом ГАУ РД "МФЦ в РД" в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб - с 9:00 до 18:00, с понедельника по пятницу.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Минэкономразвития РД, ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиал) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГАУ РД "МФЦ в РД" (его филиала) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГАУ РД "МФЦ в РД" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.2.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.12. Минэкономразвития РД, ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Минэкономразвития РД, ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиал вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГАУ РД "МФЦ в РД", должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГАУ РД "МФЦ в РД", его филиала.

5.2.16. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГАУ РД "МФЦ в РД" посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере

деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минэкономразвития РД
от " _____ " _____ 2020 г. N _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ФИЛИАЛОВ ГАУ РД "МФЦ В РД", В КОТОРЫХ
ОРГАНИЗОВАНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минэкономразвития РД
от 16.04.2021 N 36-од)

№ п/п	Организация	Адрес	График приема заявителей
1	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по г. Каспийску (доп. офис)	367000, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. А.Алиева, 2а	Понедельник - суббота, с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
2	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Кулинскому району	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. М.Гаджиева	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
3	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Левашинскому району	367000, Республика Дагестан, Левашинский район, село Леваша	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
4	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Кумторкалинскому району	5368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село _____	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед

	услуг в Республике Дагестан" по Кумторкалинскому району	Коркмаскала, площадь Ленина	
5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по городу Кизилюрту	368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 6	Понедельник - с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; вторник - пятница - с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед
6	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа" "город Каспийск"	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3	Понедельник - суббота, с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
7	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Докузпаринскому району	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усуччай	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
8	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Гумбетовскому району	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
9	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Новолакскому району	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
10	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Карабудахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалудина-хаджи, 14	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
11	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Магарамкентскому району	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара, 3а	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
12	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан	368060, Республика Дагестан,	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без

	Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Бабаюртовскому району	Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29	перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
13	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по городу Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, город Дагестанские Огни, ул. Луначарского, 1	Понедельник - с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; вторник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед
14	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, 89а	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
15	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Ахтынскому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
16	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Сергокалинскому району	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317-й Стрелковой дивизии, 2	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
17	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Ботлихскому району	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
18	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Лакскому району	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
19	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед

	Рутульскому району		
20	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Табасаранскому району	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
21	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
22	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Кизилюртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Султанянгиюрт, ул. Дербентская	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
23	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
24	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Каякент	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
25	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Сулейман-Стальскому району	368761, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
26	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Тарумовскому району	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумовка, площадь Победы, 8а	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
27	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан	367032, Республика Дагестан, г.	Понедельник - пятница, 8:00 до 20:00 ч., без

	Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Кировскому району г. Махачкалы	Махачкала, ул. М.Гаджиева, 73	перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
28	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по городу Избербашу	368502, Республика Дагестан, город Избербаш, ул. Буйнакского, 109/1	Понедельник с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; вторник - пятница - с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед
29	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по городу Кизляру	73368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина, 3	Понедельник - пятница, 8:00 до 18:00 ч., без перерыва на обед; вторник - с 08:00 до 20:00 ч.; суббота - с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед
30	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
31	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Дербентскому району, поселок Мамедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Дербентскому району, поселок Белиджи	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Белиджи	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
33	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по городу Хасавюрту	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова, 27а	Понедельник - пятница, 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
34	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления	368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамяля	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без

	государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Гунибскому району		перерыва на обед
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по городу Дербенту	368607, Республика Дагестан, город Дербент, ул. 345-й Стрелковой дивизии, 8	Понедельник - пятница, 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
36	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Тляратинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
37	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Дахадаевскому району	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
38	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Хасавюртовскому району	368002, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Маяковского	Понедельник - пятница, 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
39	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Курахскому району	по Курахскому району, 368180, Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
40	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Шамильскому району	368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. И.Шамиля, 70	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
41	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Бежтинскому участку	368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, Бежтинский участок, с. Бежта	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед

42	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Кировскому району г. Махачкалы	367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Акушинского, 446	Понедельник - пятница, 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
43	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Советскому району города Махачкалы	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева, 81г	Понедельник - пятница, 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
44	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Ленинскому району г. Махачкалы	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Петра Первого, 1	Понедельник - пятница, 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; суббота - с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
45	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Цумадинскому району	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
46	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Унцукульскому району	368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
47	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Ахвахскому району	368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
48	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Акушинскому району	368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша, местность Кадахар	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
49	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный	368222, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Дж.	Понедельник - пятница, 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед; суббота

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по городу Буйнакску	Кумухского, 67/2	- с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
50	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Чародинскому району	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
51	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Гергебильскому району	368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, местность Горкаторах	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
52	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по городу Южно-Сухокумску	368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, За	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
53	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Цунтинскому району	368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Кидеро	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
54	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Агульскому району	368380, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг, местность Багъар	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
55	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Казбековскому району	368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
56	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Кайтагскому району	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, возле здания военкомата	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед

57	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Ногайскому району	368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб	Понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед; суббота - с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
58	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" по Советскому району г. Махачкалы (доп. офис)	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Радищева 3б	Понедельник - пятница: с 08:00 до 20:00 (перерыв с 12:00 до 12:30 и с 16:00 до 16:30), суббота: с 08:00 до 18:00 (перерыв с 12:00 до 12:30 и с 16:00 до 16:30)

(п. 58 введен Приказом Минэкономразвития РД от 16.04.2021 N 36-од)

Приложение N 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минэкономразвития РД
от 13 мая 2020 г. N 80-од

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минэкономразвития РД
от 16.04.2021 N 36-од)

Начальнику Отдела субсидий
ГАУ РД "МФЦ в РД М.А. Алиеву
От гражданина (ки) _____
Номер мобильного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Наличие льгот	Регистрация совместно с собственником

_____ проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу Вас принять мои документы для оформления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Сообщаю, что нигде не работаю и (нужное отметить галочкой, заполнить):

доходов не имею, _____.

имею доход от трудовой (экономической) деятельности случайного характера в размере _____ рублей в месяц.

имею доход от реализации плодов и продукции, полученных в личном подсобном хозяйстве, состоящем из:

№ п/п	Структура личного подсобного хозяйства	Единица измерения	Количество
1.	Крупный рогатый скот:		
1.1.	Коровы	голова	
1.2.	Молодняк	голова	
2.	Овцы	голова	
3.	Птица	голова	
4.	Пчелосемьи	семья	
5.	Земельный участок:		
5.1.	Томаты	сотка	
5.2.	Огурцы	сотка	
5.3.	Лук	сотка	
5.4.	Морковь	сотка	
5.5.	Капуста	сотка	
5.6.	Картофель	сотка	
5.7.	Виноград	сотка	
5.8.	Плоды косточковые	сотка	
5.9.	Плоды семечковые	сотка	

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

От гр., _____,
проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Я, _____,
паспорт серия/номер _____, выданный,
_____ зарегистрированный (ая) по адресу:
сообщаю, что не пользуюсь следующими коммунальными услугами:

- Вывоз ТБО
- Тех. обслуживание
- Канализация

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Начальнику Отделу субсидий
ГАУ РД "МФЦ в РД" М.А. Алиеву
по _____ району
от _____

Согласие

Я, _____,
даю согласие на оформление и предоставление субсидий на оплату ЖКУ _____,
_____ на
жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Начальнику Отделу субсидий
ГАУ РД "МФЦ в РД" М.А. Алиеву
по _____ району
от _____

Согласие

Я, _____,
как законный представитель, даю согласие от имени своего

несовершеннолетнего сына

_____, на
оформление и предоставление субсидий на оплату ЖКУ, на жилое помещение,
расположенное по адресу: _____

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Начальнику Отдела субсидий
ГАУ РД "МФЦ в РД" М.А. Алиеву"
от _____

Заявление

Я, _____,
прошу принять и обработать сведения, в соответствии с постановлением
Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

- смене реквизитов;
- Об изменении места постоянного жительства получателя субсидии
и (или) членов его семьи;
- Об изменении состава семьи получателя субсидий;
- _____
(иное)

Приложение:

1.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Решение
N _____ / _____ от "__" _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства
Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761,
гражданину (ке) _____,
проживающему (ей) по адресу _____,
решено назначить субсидию на период с _____
по _____
в размер _____ (_____) руб. ежемесячно,
на период с _____ по _____
в размер _____ (_____) руб. ежемесячно.

Вышеуказанная сумма субсидий является расчетной и может ежемесячно
изменяться в зависимости от фактических ежемесячных платежей.

С уведомлением ознакомлен (на) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

----- линия отрыва -----

Уведомление
N ____ / _____ от "___" _____ 20 __ г.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761, гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу _____, решено назначить субсидию на период с _____ по _____ в размер _____ (_____) руб. ежемесячно, на период с _____ по _____ в размер _____ (_____) руб. ежемесячно. Вышеуказанная сумма субсидий является расчетной и может ежемесячно изменяться в зависимости от фактических ежемесячных платежей.

С уведомлением ознакомлен (на) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Решение
N ____ / _____ от "___" _____ 20 __ г.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N. 761, гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу _____, решено назначить субсидию на период с _____ по _____ в размер _____ (_____) руб. ежемесячно, на период с _____ по _____ в размер _____ (_____) руб. ежемесячно. Вышеуказанная сумма субсидий является расчетной и может ежемесячно изменяться в зависимости от фактических ежемесячных платежей.

С уведомлением ознакомлен (на) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

----- линия отрыва -----

Уведомление
N _____ / _____ от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761, гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу _____, решено назначить субсидию на период с _____ по _____ в размер _____ (_____) руб. ежемесячно, на период с _____ по _____ в размер _____ (_____) руб. ежемесячно.

Вышеуказанная сумма субсидий является расчетной и может ежемесячно изменяться в зависимости от фактических ежемесячных платежей.

С уведомлением ознакомлен (на) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Выдал _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Решение
N _____ / _____ от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761, гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу _____, решено отказать в назначении субсидии на оплату ЖКУ по следующим основаниям:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, а именно: _____
- непогашение задолженности;
- отсутствие права на субсидии.

С уведомлением ознакомлен (на) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Выдал

(Ф.И.О.) _____
(подпись)
М.П.

Уведомление

N _____ / _____ от "__" _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761, гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу _____, решено отказать в назначении субсидии на оплату ЖКУ по следующим основаниям:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, а именно: _____
- непогашение задолженности;
- отсутствие права на субсидии.

С уведомлением ознакомлен (на) _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Выдал _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)
М.П.

Решение

N _____ / _____ от "__" _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761, гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу _____, решено отказать в назначении субсидии на оплату ЖКУ по следующим основаниям:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, а именно:

непогашение задолженности;

отсутствие права на субсидии.

С уведомлением ознакомлен (на) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Выдал _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
М.П.

Уведомление
N ____ / _____ от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761, гражданину (ке) _____, проживающему (ей) по адресу _____, решено отказать в назначении субсидии на оплату ЖКУ по следующим основаниям:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, а именно:

непогашение задолженности;

отсутствие права на субсидии.

С уведомлением ознакомлен (на) _____

(Ф.И.О.)

(ПОДПИСЬ)

Выдал

(Ф.И.О.)

(ПОДПИСЬ)

М. П.