



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА, ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

« 18 » мая 2017 г. № 91

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 «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 26 августа 2011г. № 294 «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 16, ст. 716; 2013, №23, ст.1607) и в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 декабря 2015г. № 342 «Вопросы Министерства транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, № 16, ст. 694),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалами (далее – ГАУ РД «МФЦ в РД») государственной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (Приложение №1).

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

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintesrd.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан Магомедова М.Ш.

**Министр
транспорта, энергетики и связи
Республики Дагестан**



С. Умаханов

**Административный регламент
предоставления государственным автономным учреждением Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг в Республике Дагестан» и его филиалами государственной услуги «Прием
заявлений и принятие решений о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»**

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалами (далее – ГАУ РД «МФЦ в РД») государственной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия ГАУ РД «МФЦ в РД» с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента;
- иностранные граждане, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации;
- члены семей граждан, указанных в абзаце пятом подпункта 1.2.1 настоящего административного регламента.

Заявителями являются также законные (уполномоченные) представители лиц, указанных в данном пункте.

1.2.1. Право на субсидии имеют:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

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

1.2.2. Субсидия предоставляется гражданину (заявителю) при одновременном соблюдении следующих условий:

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

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение заключенного соглашения по ее погашению;

- 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.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Министерством транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан (далее - Министерство), а также ГАУ РД «МФЦ в РД».

Сведения о местонахождении ГАУ РД «МФЦ в РД» и его филиалах, предоставляющих услугу, Министерстве, контактных телефонах (телефонах для справок), режимах работы, интернет-адресах, адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Министерства <http://www.mintesrd.ru> и официальном сайте ГАУ РД «МФЦ в РД» <http://www.mfcrd.ru> (далее - Интернет-сайт).

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в ГАУ РД «МФЦ в РД» время ожидания в очереди для получения у специалиста ГАУ РД «МФЦ в РД» консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее - специалист), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ГАУ РД «МФЦ в РД» заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ГАУ РД «МФЦ в РД» с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ГАУ РД «МФЦ в РД» и его филиалов, предоставляющих государственную услугу, представлены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

При поступлении от заявителя письменного обращения в ГАУ РД «МФЦ в РД» письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти 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 двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону 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 органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

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

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.2.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах Министерства и ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.3.2.5. Публичное устное консультирование.

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

1.3.3. Специалисты при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- 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. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование филиала ГАУ РД «МФЦ в РД». 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);

- 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.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях ГАУ РД «МФЦ в РД» размещаются адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - субсидии).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

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;
Министерство транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан;
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 Российской Федерации;
Министерством труда и социального развития Республики Дагестан и его подведомственными учреждениями;
органами соцзащиты Республики Дагестан и 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.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, входящих в утверждаемый постановлением Правительства Республики Дагестан перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. 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.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. 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 (либо извещает заявителя) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.1. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996 г., № 1, ст. 16);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);
- Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 09.04.2003 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», № 288, 22.12.2005 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 г. № 111 «Об

электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2012 г., № 8, ст. 1027);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013 г., № 5, ст. 377);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Собрание законодательства РФ», № 30, 24.07.1995 г., ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995 г.);

- Постановление Правительства Республики Дагестан от 26.08.2011 № 294 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Дагестан» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.08.2011, № 16, ст. 716.)

- Постановлениями Правительства Республики Дагестан «О республиканских стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» за соответствующий период.

- Постановлениями Правительства Республики Дагестан «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан» за соответствующий период.

- Положение о Министерстве транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан, Постановление Правительства РД от 15.12.2015 № 342

(Ред. от 27.12.2016, Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 19.05.2016).

- Приказ Министерства Транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан от 06.04.2016 № 42 «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».

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в ГАУ РД «МФЦ в РД» по месту своего жительства следующие документы:

2.6.1. Заявление и согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме

согласно **приложению № 2** к настоящему административному регламенту.

2.6.2. 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.

2.6.3. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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.

2.6.4. Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.6.5. 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.

2.6.6. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

2.6.7. 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. В этом случае ГАУ РД «МФЦ в РД» учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.8. 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.

2.6.9. 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.

2.7. Органы и организации, выдавшие указанные в пунктах 2.6. и 2.9 настоящего регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

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.

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.

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.

2.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента, могут представляться в ГАУ РД «МФЦ в РД» в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2012 г., № 8, ст. 1027) и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013 г., № 5, ст. 377);

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

При этом днем обращения за субсидией считается день поступления документов в ГАУ РД «МФЦ в РД».

2.8.1. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением 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.

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 организаций и которые заявитель вправе представить

2.9. ГАУ РД «МФЦ в РД» 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:

2.9.1. 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 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О государственной регистрации недвижимости», Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 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 ФЗ -218 от 13.07.2015 года «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) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

е) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона ФЗ -218 от 13.07.2015 года «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;

з) выписка из похозяйственной книги;

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.

2.9.2. 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. справка о составе семьи;

2. свидетельство о браке;

3. свидетельство о расторжении брака;

4. свидетельство о рождении ребенка;

5. паспорта заявителя и членов его семьи;

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

7. судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

8. иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя.

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

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

2.9.5. 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.

2.9.6. Сведения о нахождении гражданина:

а) в местах лишения свободы;

б) в розыске.

2.10. Для получения государственной услуги заявитель может по собственной инициативе представить в ГАУ РД «МФЦ в РД» документы, указанные в пункте 2.9 настоящего

административного регламента.

2.11. ГАУ РД «МФЦ в РД» не вправе требовать от заявителей:

- 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;
- 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) 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;

заявитель имеет задолженность по оплате за жилое помещение или коммунальные услуги и не заключил соглашение по ее погашению или не выполнил условия соглашения;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие условия (условий) предоставления субсидии, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- отсутствие полного пакета необходимых документов.

2.14. Основания для приостановления выплаты субсидии:

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

- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

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

При наличии уважительных причин 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.

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 Министерства либо ГАУ РД «МФЦ в РД» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуг

2.15 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Открытие в банке банковского счета осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их получения ГАУ РД «МФЦ в РД».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.19. Помещения ГАУ РД «МФЦ в РД» должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 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.

Документы, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом днем обращения за субсидией, считается дата получения документов филиалом ГАУ РД «МФЦ в РД». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении, принимается и доводится до заявителя в течении 10 рабочих дней.

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

2.21. 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.

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».

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

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.

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

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

2.22. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.24. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.20., пунктами 2.23., 2.24. в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- 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.

2.26. 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 управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

- организация перечисления субсидии;
- перерасчет размеров предоставленной субсидии;
- приостановление предоставления субсидии;
- возобновление предоставления субсидии;
- прекращение предоставления субсидии.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя в ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиал с документами, предусмотренными в пункте 2.6. административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты, ответственные за прием документов (далее - оператор) для оказания государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 60 минут.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

- Оператор, ответственный за прием, 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;
- 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 зарегистрированные 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 пункте 2.6. административного регламента.

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, посредством почтовой или электронной связи, заявитель не предоставил всех или части документов, указанных в пунктах 8,9,27 и 48 Постановления Правительства РФ №761 от 14.12.2005 г.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиал документов, предусмотренных в пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления и

прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ГАУ РД «МФЦ в РД», 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 миграционной службы России по Республике Дагестан, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, в целях получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД 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 РД, Управление Министерства внутренних дел России по РД, Управление Министерства обороны Российской Федерации, Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по РД, военный комиссариат РД, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по РД, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по РД, Федеральную таможенную службу по РД, Министерство труда РД, Управление ФНС по РД, УФССП по РД, в целях получения сведений о начисленной пенсии и других выплат, 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 Управление Федеральной налоговой службы по РД в целях получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

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

- в Управление Министерства внутренних дел России по РД в целях получения сведений о нахождении гражданина в розыске;

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

- в органы местного самоуправления муниципальных образований РД в целях получения сведений о размере дохода, получаемого от ведения личного подсобного хозяйства;

- в Государственное Учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по РД 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 РФ, органы местного самоуправления муниципальных образований РД (в целях получения сведений из договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированного жилищного фонда);

- почты, электронной почты, курьером в службу в органы местного самоуправления муниципальных образований РД.

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 филиалов.

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

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 необходимость установления 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.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи, электронной почты, курьером - в журнале исходящей корреспонденции;

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

3.2.4. 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 (далее - административная процедура) является поступление в ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиал сведений, указанных в 2.6 административного регламента.

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 требованиям, 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 при поступлении документов поступивших из органов и организаций в рамках межведомственного взаимодействия (далее - документы), специалист выносит в необходимые сроки Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, которое подлежит пересмотру, при поступлении ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит

предварительный расчет размера субсидии в соответствии с разделом IV «Порядок определения размера субсидии» Постановления Правительства РФ № 761 от 14.12.2005 года и готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, который направляет на подписание руководителю филиала ГАУ РД «МФЦ в РД».

После подписания руководителем ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала решения о предоставлении субсидии 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. Уведомление выдается заявителю. Решение остается в материалах дела.

Оператор оповещает заявителя посредством телефонной связи (смс-оповещения) о результате оказания услуги, и необходимости забрать решения о предоставлении (отказе в предоставлении) и уведомление, расписавшись на них.

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и передача заявителю уведомления о принятом решении.

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

Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, принимается и вручается заявителю в течении 10 рабочих дней со дня получения всех предусмотренных настоящим регламентом документов.

3.2.5. Организация перечисления субсидии

Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления субсидии (далее - административная процедура) 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 через выбранную им кредитную организацию.

Для перечисления субсидии через кредитные организации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 получателя;
- периода выплаты, суммы к выплате.

К реестрам на выплату субсидии специалист ГАУ РД «МФЦ в РД», ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по кредитным организациям с указанием общей суммы и количества получателей.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

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).

3.2.6. Перерасчет размера предоставленной субсидии

Основанием для начала административной процедуры по перерасчету размера предоставленной субсидии (далее - административная процедура) 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 истребование документа, предусмотренного в 2.9 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном соответственно в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 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 направление на подпись руководителю ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала решения о перерасчете размера субсидии.

После подписания руководителем ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала решения о перерасчете (отказе в перерасчете) размера субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о принятом решении, которое передается специалистом, для вручения заявителю, администратору филиала ГАУ РД «МФЦ в РД». Оператор филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» оповещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи (смс оповещение).

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.

3.2.7. Приостановление предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления субсидии (далее - административная процедура) 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;
- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренных в соглашении по ее погашению;
- неисполнение получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 раздела VI «Порядок предоставления субсидии» Правил предоставления субсидий.

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

Прием и регистрация документов, содержащих сведения влекущие приостановление предоставления субсидии, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 административного регламента.

При поступлении сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о приостановлении предоставления субсидии, который передает на подписание руководителю филиала ГАУ РД «МФЦ в РД».

После подписания руководителем ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала решения о приостановлении субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о принятом решении, которое передается специалистом, для вручения заявителю, администратору филиала ГАУ РД «МФЦ в РД». Оператор филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» оповещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи (смс оповещение).

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.

3.2.8. Возобновление предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры по возобновлению предоставления субсидии (далее - административная процедура) 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 либо не выполнялись условия соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 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 раздела VI «Порядок предоставления субсидии» Правил предоставления субсидий.

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

Прием и регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 административного регламента.

При наличии оснований для возобновления предоставления субсидии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подписание руководителю ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала проекта решения о возобновлении предоставления субсидии.

В случае выявления оснований для отказа в возобновлении предоставления субсидии, предусмотренных в пункте 2.10.1.3 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подписание руководителю ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала проекта решения об отказе в возобновлении предоставления субсидии.

После подписания руководителем ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала решения о возобновлении (отказе в возобновлении) субсидии 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, для вручения заявителю, администратору филиала ГАУ РД «МФЦ в РД». Оператор филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» оповещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи (смс оповещение).

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) поступление 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.

3.2.9. Прекращение предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления субсидии (далее - административная процедура) 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, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (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 раздела VI «Порядок предоставления субсидии» Правил предоставления субсидий, 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, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 административного регламента.

При обращении 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, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения о прекращении предоставления субсидии, которое 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, для вручения заявителю, администратору филиала ГАУ РД «МФЦ в РД». Оператор филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» оповещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи (смс оповещение) ответственным за регистрацию корреспонденции, заявителю 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 руководителем ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиалов или должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиалов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение 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.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или квартальных планов) и внеплановыми (осуществляются по устным или письменным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.5. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиалов, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату ЖКУ», в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГАУ РД «МФЦ в РД» или его филиалы, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

- отказ ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействия):

- 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 транспорта, энергетики и связи РД.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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.

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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 5.5 настоящего 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.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГАУ РД «МФЦ в РД».

В случае обжалования отказа ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиала, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиал принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГАУ РД «МФЦ в РД» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. ГАУ РД «МФЦ в РД», его филиал оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. 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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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, решение 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.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в

судебном порядке.

5.14. 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).

Перечень филиалов МФЦ, и привлекаемых организаций, в которых будет организовано предоставление услуги

№ п/п	Организация	Адрес	График приема заявителей
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала»	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, улица Радищева, дом 3	Понедельник – Суббота с 09.00 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 Кормаскала, площадь Ленина	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилюрт	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 Усучай	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

	району		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. Джамалудин-Хаджи14.	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 3 а.	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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бабаюртовскому району	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина 29.	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без 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, 89 «а»	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 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 Рутульскому району	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
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. Султангиюрт, 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. Тарумока, площадь Победы 8 «а»	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

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г.Махачкала	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 Избербаш	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 Кизляр	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 Хасавюрт	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова 27 А	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 государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району	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 перерыва на обед
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дербент	368607, Республика Дагестан, город Дербент, ул. 345 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	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота

	Республике Дагестан» по Тляратинскому району		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 Шамилевскому району	368430, Республика Дагестан, Шамилевский 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. Махачкала	367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Акушинского 44 «б»	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 Махачкала	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева 81 «г»	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. Махачкала	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	368950, Республика	Понедельник - Пятница

	учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Унцукульскому району	Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала	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, местности «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 центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Буйнакс	368222, Республика Дагестан, г. Буйнакс, ул. Дж. Кумухского 67/2	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота 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, в местности «Горкатарах».	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-Сухокумск	368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 3 «а»	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, в местности «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

			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 «Военкомат»;	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

г.р. _____

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	2	3	4
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)

[illegible]

« _____ » _____ 201__ г. « _____ » _____ 201__ г.

От гр. _____

проживающего (-ей) по адресу:

Расписка-обязательство

Я, _____, паспорт
серия/номер _____, выданный
_____, зарегистрированный (ая) по адресу:
_____, подтверждаю полноту, достоверность и
правильность предоставленных мною сведений для получения услуги: Предоставление гражданам
субсидий на оплату ЖКУ.

Об ответственности за предоставление ложных или не полных сведений в соответствии со
статьями 159.2 п. 1 Уголовного кодекса РФ «Мошенничество при получении выплат» и 1102 п. 1
Гражданского кодекса РФ «Необоснованное обогащение», предупрежден(а).

О необходимости явиться через 10 рабочих дней за решением о назначении либо отказе в
назначении субсидий, уведомлен(а).

В случае назначения субсидий на оплату ЖКУ обязуюсь:

1. На основании Постановления Правительства №761 от 14.12.2005г. (далее Постановление № 761) п. 46, использовать субсидии только для оплаты жилищно-коммунальных услуг.
2. Сообщать в Уполномоченный орган о наступлении таких событий, которые влекут за собой изменение условий предоставления субсидий и ее размера (изменение состава семьи, места постоянного жительства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, перемена собственника жилья) не позднее 30 дней со дня наступления указанных событий.
3. По истечении назначенного периода субсидирования, предоставить сведения о платежах за жилищно-коммунальные услуги за истекшие 6 месяцев для произведения перерасчета.

Ознакомлен(а): «__» _____ г.

(дата)

_____/_____/_____

(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 ☐

Директору Филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»
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)

Директору Филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»

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)

Решение № _____ / _____ 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 №761,

Гражданину(ке) _____

Проживающему (ей) по адресу _____

решено назначить субсидию на период с _____

по _____

в размере _____ (_____) руб. ежемесячно.

на период с _____ по _____

в размере _____ (_____) руб. ежемесячно.

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

С уведомлением ознакомлен (на) _____

(ФИО)

(подпись)

Специалист исполнитель _____

(ФИО)

(подпись)

Выдал _____

(ФИО)

(подпись)

М.П.

-----линия отрыва-----

Уведомление № _____ / _____ 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 №761,

Гражданину(ке) _____

Проживающему (ей) по адресу _____

решено назначить субсидию на период с _____

по _____

в размере _____ (_____) руб. ежемесячно.

на период с _____ по _____

в размере _____ (_____) руб. ежемесячно.

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

С уведомлением ознакомлен (на) _____

(ФИО)

(подпись)

Специалист исполнитель _____

(ФИО)

(подпись)

Выдал _____

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Решение № _____ / _____ 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 №761,

Гражданину (ке) _____

Проживающему (ей) по адресу _____

решено приостановить предоставление субсидий на 1 месяц с _____
по _____, по причине:

- ☐ неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- ☐ невыполнения получателем субсидий условий соглашения по погашению задолженности;
- ☐ изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

С уведомлением ознакомлен (на) _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Специалист исполнитель _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Выдал _____

(ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

-----линия отрыва-----

Уведомление № _____ / _____ 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 №761,

Гражданину (ке) _____

Проживающему (ей) по адресу _____

решено приостановить предоставление субсидий на 1 месяц с _____
по _____, по причине:

- ☐ неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- ☐ невыполнения получателем субсидий условий соглашения по погашению задолженности;
- ☐ изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

С уведомлением ознакомлен (на) _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Специалист исполнитель _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Выдал _____

(ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Решение № _____ / _____ 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 №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;
- ☐ непогашение задолженности;
- ☐ размер субсидии не просчитывается;
- ☐ отсутствие права на субсидии;
- ☐ отсутствие банковских реквизитов.

С уведомлением ознакомлен (на) _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Специалист исполнитель _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Выдал _____

(ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

-----линия отрыва-----

Уведомление № _____ / _____ 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 №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;
- ☐ непогашение задолженности;
- ☐ размер субсидии не просчитывается;
- ☐ отсутствие права на субсидии.
- ☐ отсутствие банковских реквизитов.

С уведомлением ознакомлен (на) _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Специалист исполнитель _____

(ФИО)

_____ (подпись)

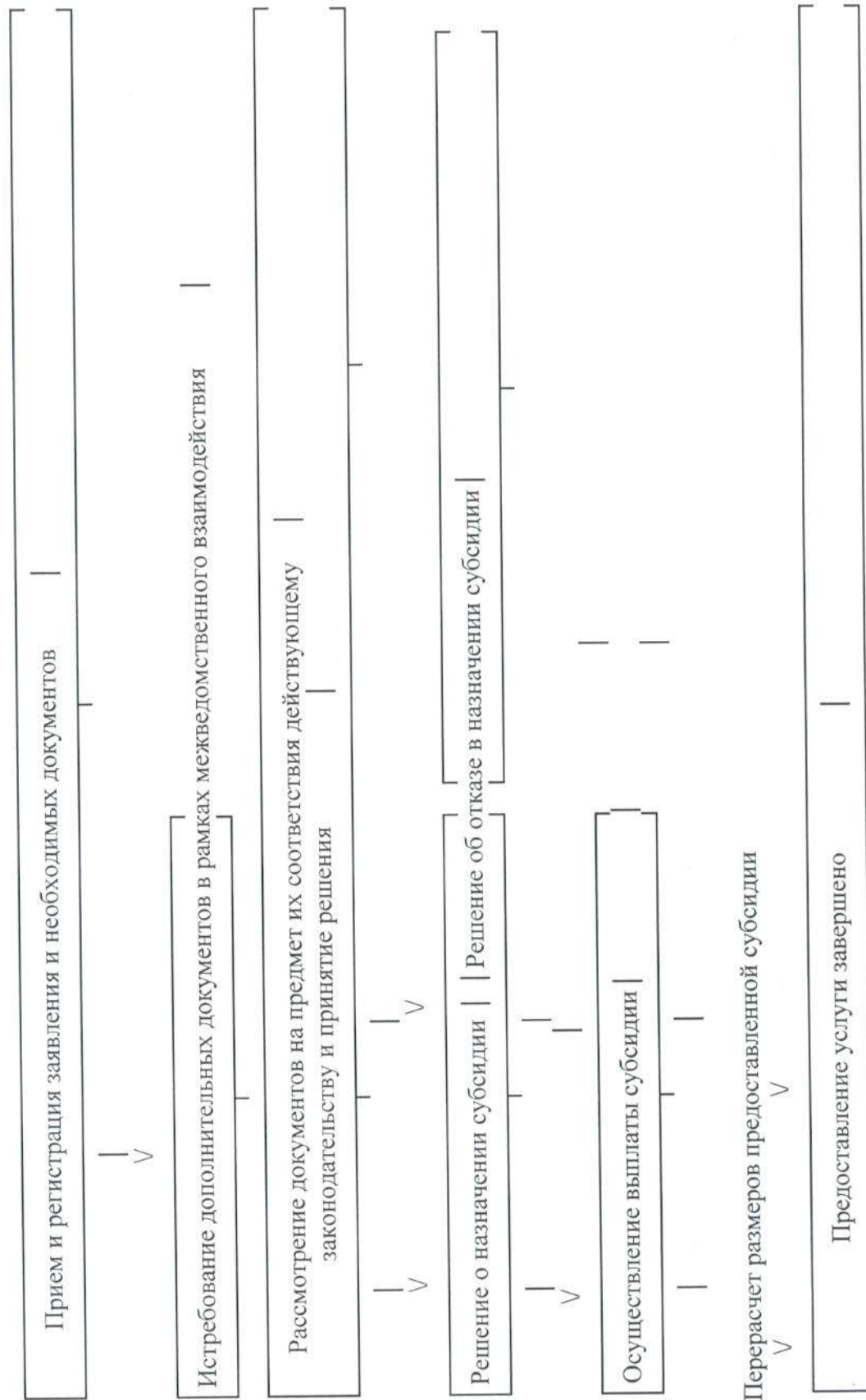
Выдал _____

(ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ





МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

Республика Дагестан, 367015, г. Махачкала, ул. Гагарина, тупик 6
тел. (8722) 63-12-60, факс (8722) 63-12-60, <http://www.minust.e-dag.ru>, e-mail: minust@e-dag.ru

«31» 05 2017 г.

№ 19-19-1918

Министерство
транспорта, энергетики и связи
Республики Дагестан

На № 02/2040-08/17 от 19.05.2017 г.

Рассмотрев приказ Министерства транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан от 18.05.2017 г. № 91 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалам государственной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», сообщаем, что указанный нормативный правовой акт зарегистрирован в Минюсте РД в установленном порядке за регистрационным номером № 4324 от 24.05.2017 г., и прошел антикоррупционную экспертизу, а также опубликован на официальном интернет-портале правовой информации(www.pravo.e-dag.ru)

№ 05006002384 от 30.05.2017 г.

В представленном приказе признаки коррупционности не выявлены.

Доводим до Вашего сведения, что органам исполнительной власти Республики Дагестан (министерствам и ведомствам) необходимо обеспечивать представление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан копий нормативных правовых актов Республики Дагестан в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования названных актов, а также сведений об источниках их официального опубликования в порядке, определенном Правительством Российской Федерации для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (в форматах: pdf. и doc.).

В соответствии со статьей 59 Закона Республики Дагестан от 16 апреля 1997 года № 8 «О нормативных правовых актах Республики Дагестан» официальное опубликование нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан обеспечивается руководителем органа исполнительной власти, издавшего акт, либо уполномоченным им лицом.

Министр



Х.Э. Пашабеков



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Номер государственной регистрации

4324

"24"

05

20 17 г.

Мусаев