

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 декабря 2021 года № 1047

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в*** ***постановление*** ***Администрации Махнёвского муниципального образования от 20.03.2020 г. № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями от 18.08.2020 г. № 529, от 31.03.2021 г. № 237, от 20.05.2021 г. № 376, от 09.08.2021 г. № 608)***

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 24-7/10/В-12364, руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 марта 2020 года № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:
	1. Административный регламент предоставления государственной услуги изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Алапаевская искра».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского МО по социальным вопросам Галину Александровну Кокшарову.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.С. Корелин

Утверждён

постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования

от 24.12.2021 г. № 1047

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»(далее – государственная услуга, субсидия) Администрацией Махнёвского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).
2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, в случае если их расходы 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, а также при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению,из числа:
	* + пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
		+ нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
		+ членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
		+ собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
		+ членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: https://www.mahnevo.ruи на информационных стендах уполномоченного органа, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приёме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приёме, а также по телефону.

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления государственной услуги**

1. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
	1. территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики);
	2. органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);
	3. территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
	4. территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
	5. судебные органы;
	6. военные комиссариаты;
	7. работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);
	8. территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
	9. жилищно-эксплуатационные организации, осуществляющие управление эксплуатацией жилых помещений, и организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы.
2. Запрещается требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты субсидии через кредитные организации и организации почтовой связи по выбору заявителя, либо решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано через МФЦ, днём принятия заявления считается день его поступления в уполномоченный орган.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днём принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

При представлении документов, предусмотренных настоящим Регламентом, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-гочисла до концамесяца с 1-го числа следующего месяца.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течении пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в уполномоченный орган.

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

Днём подачи заявления о предоставлении субсидии в случае приостановления рассмотрения заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

Выплата субсидии осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет» по адресу http://mahnevo.ruи на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своём официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ заявление о предоставлении субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием всех членов семьи и степени родства и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы или сведения о документах:

* 1. сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является 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 заключённого договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;
	2. документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;
	3. сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;
	4. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
	5. сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Иностранные граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в уполномоченный орган или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются уполномоченным органом или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчёта их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течении пяти дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Уполномоченный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе на бумажном носителе или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также направленные с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) следующие сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:
	1. сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;
	2. сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
	3. сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
	4. сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
	5. сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения об инвалидности, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;
	6. копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;
	7. сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.
	8. сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтверждённой вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.
2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье, по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченным органом в отношении лиц:

* + - повторно обратившихся за предоставлением субсидии;
		- расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
		- не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).
1. При наличии технической возможности уполномоченный орган на бумажном носителе или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также направленные с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме получает сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, расчёта её размера, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 16 и 18 настоящего Регламента.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:
	* + представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
		+ представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ);
		+ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
		+ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
		+ наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;
		+ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
		+ выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
		+ предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

* + - отказывать в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;
		- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

1. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
	1. заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;
	2. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
	3. заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента;
	4. выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

* 1. отсутствие у заявителя права на получение субсидии;
	2. наличие подтверждённой вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;
	3. представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
	4. непредставление заявителем в течении срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

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

1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, являются:
	* + выдача справки об установлении инвалидности;
		+ выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
		+ выдача документов, сведений о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, размерах фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, расходах на оплату приобретения твёрдого топлива и (или) его доставки.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченном органе и при получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом:
	* + в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;
		+ в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);
		+ не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днём их получения считается следующий рабочий день.

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

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днём подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населённого пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днём подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или МФЦ. Субсидия такому заявителю предоставляется с учётом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в абзаце четвёртом пункта 14 настоящего Регламента. Перечень населённых пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учётом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

1. В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днём их получения считается следующий рабочий день.

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

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего Регламента.

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

1. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:
	1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
	2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
		* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
		* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
		* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
		* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
		* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
		* обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;
	3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

* 1. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
	2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
		+ информационными стендами или информационными электронными терминалами;
		+ столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:
	1. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	2. возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;
	3. возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).
2. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объёме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.
3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:
	* + при приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
		+ при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

1. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и в других исполнительных органах государственной власти в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрены.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:
	1. приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
	3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
	4. организация осуществления выплаты субсидии.
2. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:
	1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
	2. запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления;
	3. формирование заявления;
	4. приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	5. получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
	6. направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
	7. взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
	8. направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
	9. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
	10. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.
3. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:
	1. информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	2. приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
	4. выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Приём заявления и документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги, их первичная проверка**

**и регистрация либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.
2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
	1. приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.
4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
	1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;
	2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
	3. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

1. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
	1. при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, отказывает в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
	3. в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.
3. В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
4. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
	1. в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
	2. в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;
	3. в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днём подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.
5. Критерием принятия решения о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приёма по форме, утверждённой уполномоченным органом.

**Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в течении 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или с использованием Единого портала в электронной форме (при наличии технической возможности), а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:
	1. 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 – в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
	2. подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам 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 органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС;
	3. удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключён международный договор – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
	4. о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населённых пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;
	5. о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии – в управления социальной политики, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организациям).
	6. о сведениях, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведениях об инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объёме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

1. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», выполняется в течении 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 20 настоящего регламента.
2. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.
2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
	1. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.
4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
	1. проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;
	2. готовит проект решения о предоставлении (приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо об отказе в предоставлении (приложение № 4 к настоящему Регламенту) государственной услуги;
	3. передаёт подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;
	4. передаёт документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течении 3-х рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц в случае, если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течении 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием оснований приостановления.

1. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель уполномоченного органа.
2. Руководитель уполномоченного органа:
	* + рассматривает представленные должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;
		+ принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

1. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.
2. Результатом административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течении 5-и дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течении 5-и дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

**Организация осуществления выплаты субсидии**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», определяется в соответствии с должностным регламентом.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», на основании решения о предоставлении государственной услуги:
	1. начисляет сумму субсидии в Информационной системе «КОНТУР-ЖКХ»;
	2. вносит в Информационную систему «КОНТУР-ЖКХ» информацию о способе выплаты субсидии, указанном в заявлении.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня.
5. Критерием организации выплаты субсидии является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.
6. Результатом административной процедуры является внесение в Информационную систему «КОНТУР-ЖКХ» информации, необходимой для осуществления выплаты субсидии заявителю.
7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесённая в Информационную систему «КОНТУР-ЖКХ» информация, необходимая для выплаты субсидии заявителю.

**Порядок назначения и выплаты субсидии**

1. Уполномоченный орган при решении вопроса о наличии права на предоставление субсидии и расчёте её размера определяет состав семьи заявителя исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании пунктов 16 и 18 настоящего Регламента.
2. В состав семьи заявителя могут входить заявитель и граждане, являющиеся:
	1. членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;
	2. членами семьи собственника жилого помещения в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации;
	3. членами семьи иных граждан, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, в соответствии со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации.
3. Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии определяется за 6 календарных месяцев. Отсчёт указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчётный период).
4. При исчислении совокупного дохода семьи получателя субсидии независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи:
	* + супругом (супругой);
		+ родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
		+ несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.
5. Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина в целях предоставления субсидии исчисляется с учётом:
	1. видов доходов, указанных в пункте 1 перечня видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, за исключением денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, в том числе льгот по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых гражданам в виде скидок в оплате. Указанное изъятие применяется также в отношении одиноко проживающих граждан;
	2. денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
	3. доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
	4. компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;
	5. денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приёмной семье на содержание каждого ребенка;
	6. денежных средств, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов, обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счёт средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
	7. доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;
	8. доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;
	9. ежемесячного пособия по уходу за ребёнком.
6. При исчислении размера совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются:
	1. виды доходов, указанных в абзаце двенадцатом подпункта «д» пункта 1 (кроме надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанных в этом подпункте), пунктах 2 и 3 перечня видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512;
	2. до вступления в силу соответствующего федерального закона сумма ежемесячной денежной выплаты, установленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
	3. денежные эквиваленты предоставляемых гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде скидок в оплате;
	4. суммы ранее предоставленных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
	5. другие виды материальной поддержки в виде денежных выплат и (или) натуральной помощи, оказываемой гражданам за счёт средств бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 79 настоящего Регламента.
7. Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении. Такие сведения могут быть проверены уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
8. Среднемесячный доход каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина определяется путём деления суммы его доходов, полученных в течение расчётного периода, на количество месяцев этого расчётного периода, в течении которых он имел данные доходы.

Среднемесячный совокупный доход семьи в расчётном периоде равен сумме среднемесячных доходов всех членов семьи.

Среднедушевой доход семьи в расчётном периоде исчисляется путём деления среднемесячного совокупного дохода семьи на количество членов семьи.

Совокупный доход семьи, учитываемый при расчёте размера субсидии, равен произведению среднедушевого дохода семьи в расчётном периоде на количество лиц, входящих в состав семьи заявителя (получателя субсидии), определенное в соответствии с пунктом 78 настоящего Регламента.

**Порядок определения размера субсидии**

1. Размер субсидии исчисляется помесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчёта субсидий, и из регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (далее – региональные стандарты).

Размеры региональных стандартов устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

1. Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

1. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет уполномоченному органу документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесённые ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.
2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов, указанных в пункте 79 настоящего Регламента, производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидии. При этом сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидии, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твёрдое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидии, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учёта, производится уполномоченным органом суммарно за 2 срока предоставления субсидий подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течении которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, излишне полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счёт будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. При изменении региональных стандартов, размеров, действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчёт размеров субсидий производится уполномоченным органом с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.
2. Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчёта размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчёта размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии.
3. Результаты перерасчёта размера субсидии отражаются в персональном деле. Сведения об изменении размера субсидии указываются в платёжных документах или доводятся до сведения получателя субсидии иным образом в течении 10 рабочих дней с даты перерасчета.

**Условия приостановления и прекращения предоставления субсидий**

1. Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению уполномоченного органа при условии:
	1. неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
	2. невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;
	3. неисполнения получателем субсидии требований предоставления уполномоченному органу в течении 10 дней документов, подтверждающих изменения места жительства и состава семьи.
2. Уполномоченные органы приостанавливают предоставление субсидий не более чем на один месяц.
3. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 90 настоящего Регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.
4. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 90 настоящего Регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии предусмотренных законодательством требований.
5. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.
6. Предоставление субсидии прекращается по решению уполномоченного органа при условии:
	1. изменения 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 расчётный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
	3. представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера, либо невыполнения требований предоставления уполномоченному органу в течении 10 дней документов, подтверждающих изменения места жительства и состава семьи, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины её образования);
	4. непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).
7. Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

1. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:
	1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. круг заявителей;
	3. срок предоставления государственной услуги;
	4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
	5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
	6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
	7. формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления**

1. Запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет не осуществляется.

**Формирование заявления**

1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

* + - возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
		- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
		- сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
		- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
		- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;
		- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

**Приём и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:
	* + наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;
		+ наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
		+ действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
		+ наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

1. При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

1. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего Регламента.

**Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

1. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги**

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

**Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

1. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 52 – 58 настоящего Регламента.

**Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

**Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

1. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

**Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги,
в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются
для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

1. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объёме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

* + - при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
		- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;
		- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.
1. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.
2. Работник МФЦ:
	1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;
	2. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;
	3. при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;
	4. в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приёме заявления и возвращает заявление заявителю.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.
4. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
5. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

**Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг**

1. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

**Выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.
2. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:
	* + выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;
		+ отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

**Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса**

1. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящего Регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления государственной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.
2. Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.
3. В случае обжалования решений и действий (бездействия МФЦ, работника МФЦ жалоба подаётся для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, а также по почте.
4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
	1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:
		* на стендах в местах предоставления государственной услуги;
		* на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: https://mfc66.ru/ и учредителя МФЦ по адресу: https://dis.midural.ru/;
		* на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;
	2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:
	* + статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
		+ постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828‑ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
		+ постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 08.02.2019 года № 84 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».
2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/___________/).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

от 24.12.2021 г. № 1047

**В уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | серия, № паспорта, кем и когда выдан | Наличие мер социальной поддержки (да/нет) |
| 1. |  | заявитель  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Место постоянного жительства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Населенный пункт  | Индекс  | Улица  | Дом  | Корп. | Кв. |
|  |  |  |  |  |  |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг:
1. На банковский счёт:
Ф.И.О. владельца счёта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Номер счёта (для перечисления субсидий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
БИК банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Через организацию связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Через кассу уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Перечень представленных документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (подпись заявителя)

Вторая страница заявления

В соответствии с [Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/901960158), утверждёнными [постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/901960158), обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 60 указанных Правил.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046), на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи  | Дата  | Подпись  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Заявление принял:

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                       (подпись специалиста)

---------------------------------------------------------------------------
            Линия отрыва

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер заявителя  | Дата приёма заявления  | Период расчёта  | Количество документов  | Подпись сотрудника  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

от 24.12.2021 г. № 1047

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Начат

Окончен

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер | Дата приёма заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Категория заявителя | Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Дата приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Дата решения о приостановлении | Дата рассмотрения заявления | Результат рассмотрения заявления (размер субсидии) | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

М.П.

Заверено: руководитель уполномоченного органа

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

от 24.12.2021 г. № 1047

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(штамп уполномоченного органа)**

 **РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги**

    Предоставить гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплату субсидии производить в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
Способ выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

от 24.12.2021 г. № 1047

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(штамп уполномоченного органа)**

 **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

  Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по причине
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

от 24.12.2021 г. № 1047

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(штамп уполномоченного органа)**

 **РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги**

    Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении государственной
услуги гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

от 24.12.2021 г. № 1047

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(штамп уполномоченного органа)**

**РЕШЕНИЕ**

**о возобновлении предоставления государственной услуги**

     Возобновить предоставление государственной услуги гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

от 24.12.2021 г. № 1047

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(штамп уполномоченного органа)**

 **РЕШЕНИЕ**

**о прекращении предоставления государственной услуги**

   Прекратить предоставление государственной услуги гражданину(ке)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ: серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по причине:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_