|  |
| --- |
| Дзержинский р-н - герб (вариант 1) |
|  **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ** **АДМИНИСТРАЦИЯ****(исполнительно - распорядительный орган)****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| " 14 "августа 2023 года г. Кондрово № 1153 |
|  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»** |  |
|  |
|  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»  |
|  **ПОСТАНОВЛЯЮ:** |
|  1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»(прилагается). 2. Административный регламент от 21.08.2013 № 2027 «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» признать утратившим силу. 3. Заведующему отделом социальной защиты населения обеспечить размещение текста административного регламента в местах, доступных для ознакомления с ним граждан.  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.В. Канищеву.**Глава администрации****Дзержинского района Е.О. Вирков**  |

**Приложение к постановлению администрации Дзержинского района**

 **от « 14 » августа 2023 г. №1153**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

# Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам 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. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

 Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами и органом, уполномоченным на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

 Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения муниципального района «Дзержинский район» в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (далее - ОСЗН).

 Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии).

#### 1.2 Круг Заявителей

 1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), имеющие регистрацию по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации (далее – Заявитель).

 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Право на субсидию имеют:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилом фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

1.2.2.Субсидии предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.2.1. Регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членом их семей.

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

1.2.4. Субсидии не предоставляются гражданам при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности исполнительный орган субъекта Российской Федерации или управомоченное им государственное учреждение, а в отношении лиц, указанных в пункте 51 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, - федеральные органы исполнительной власти (федеральные государственные органы), получают из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

#### 1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

 1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

 1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

 1.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 - официального сайта органов власти Калужской области;

- государственной информационной системы Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";

- портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - официальные сайты);

- официального сайта многофункционального центра (http://kmfc40.ru). Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru> или при обращении по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

справочные телефоны: (8-4842)71-91-48, 71-91-31, тел./факс: 71-91-69;

официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

График работы Министерства:

понедельник-четверг - с 8-00 до 17-15;

пятница - с 8-00 до 16-00;

обед - с 13-00 до 14-00;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Адрес ОСЗН: 249832, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Пр. Труда, д. 5а;

справочные телефоны: (8-48434)3-64-62.

факс: (8-48434)3-23-54, 3-20-31;

e-mail: kondrovoоszn@yandex.ru;

официальный сайт: www.admkondrovo.ru.

График работы специалистов:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

вторник, пятница: неприемные дни;

суббота, воскресенье: выходные дни.

 1.4.2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), на официальном сайте органа, уполномоченного органом государственной власти субъекта Российской Федерации на осуществление ежегодной денежной выплаты (далее – уполномоченный орган), а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

 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".

#  II.Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

 Государственная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

 2.2.1.Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями на предоставление государственной услуги, - администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Дзержинский район".

 Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Дзержинский район".

 За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" либо через ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области

 2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

#### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

 Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2.3.3.Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.3.4. Решение о прекращении в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

 2.3.5. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

­– наименование органа, выдавшего документ;

– наименование документа;

– регистрационный номер документа;

– дата принятия решения;

– ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);

– адрес регистрации;

– телефон;

– электронная почта;

– номер заявления;

– дата регистрации заявления;

– период предоставления меры социальной поддержки;

– размер субсидии;

–рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии
на следующий шестимесячный срок;

– должность уполномоченного сотрудника органа;

– ФИО уполномоченного сотрудника органа;

– сведения об электронной подписи.

2.3.6. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

 2.3.7.Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.

 2.3.8.Решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

 2.3.9.Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

– наименование органа, выдавшего документ;

– наименование документа;

– регистрационный номер документа;

– дата принятия решения;

– ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);

– адрес регистрации;

– телефон;

– электронная почта;

– номер заявления;

– дата регистрации заявления;

– дата прекращения;

– должность уполномоченного сотрудника органа;

– ФИО уполномоченного сотрудника органа;

– сведения об электронной подписи.

 2.3.10. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

 2.3.11. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

 2.4.1. Заявителям и (или) членам их семей, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они проживают. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

 2.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента.

 2.4.3.Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги.

 2.4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.4.5. При предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

 2.4.6. Выплата субсидии осуществляется ежемесячно путем перечисления денежных средств на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями банках банковские счета или вклады до востребования.

 По решению уполномоченного Органа субсидии могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации связи в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста или из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

 2.4.7. Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.9.3. регламента, обязан представить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события.

 2.4.8. В случае, если получатель субсидии в установленный срок не представил уполномоченному органу документы, указанные в пункте 2.4.7. регламента, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет 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 ОМСУ истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.4.9. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной ОМСУ при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.8 регламента, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; - Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

- Постановление Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005 г. № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

- Приказ Минстроя России № 1037/пр, Минтруда России № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761;

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Закон Калужской области от 06.11.2007 № 367-ОЗ "Об установлении размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи";

- Постановление Правительства Калужской области от 18.05.2009 № 196 "О порядке перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий";

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- -.телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

 2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя (опекуна, родителя, попечителя) в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

 2.6.2. Для получения субсидии граждане представляют в уполномоченный орган заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 В заявление также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (опекуна, родителя, попечителя).

 Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

 2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (опекуна, родителя, попечителя) действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

2.6.2.4. 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 заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

 при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

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

 Требования, предъявляемые к документу:

 при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

 2.6.2.6. 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).

Требования, предъявляемые к документу:

 при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

 при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

 2.6.2.8. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий.

Требования, предъявляемые к документу:

 при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления

2.6.2.9. Решение суда о признании безвестно отсутствующим, о признании умершим, о принудительном лечении

 Требования, предъявляемые к документу:

 при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

 2.6.2.10. Документ, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

 2.6.2.11. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

2.6.2.12 Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

2.6.2.13. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

2.6.2.14 Документ, подтверждающий причину выбытия правообладателя жилого помещения (в случае, если правообладатель жилого помещения проходит службу в вооруженных силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 дней после отправки заявления.

По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть поданы в уполномоченный орган в письменном виде: лично, через доверенных лиц, почтовым отправлением, в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такой портал создан) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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 2.6](#P148).2. административного 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, при этом днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.6](#P148) административного регламента.

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

Заявитель несет 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.

  **2.6.3.** Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

 2.6.3.1. 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.

 Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

 Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

 Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

 2.6.3.4. сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

 Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

 Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2.6.3.7 Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2.6.3.8 Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2.6.3.9 Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

 2.6.3.10 Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2.6.3.11 Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

 2.6.3.12 Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2.6.3.13 Документ (сведения), о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2.6.3.14. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

 2.6.3.15. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

 2.6.3.16. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

 2.6.3.17. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

 2.6.3.18. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

 2.6.3.19. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал

 2.6.4. Сведения, которые обязан представить заявитель в процессе оказания государственной услуги.

 2.6.4.1. Заявитель в течение одного месяца после наступления событий обязан представить уполномоченному органу документы, подтверждающие:

- изменение своего места постоянного жительства;

- изменение основания проживания, состава своей семьи, своего гражданства и (или) гражданства членов своей семьи, своего материального положения и (или) материального положения членов своей семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

 В случае, если заявитель в установленный срок не представил уполномоченному органу документы, указанные в настоящем пункте, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет 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.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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.**

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=321522&date=18.06.2019&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе
в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных
и муниципальных услуг;

- представление неполного комплекта документов, необходимых
для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя
за предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#P59) настоящего Административного регламента;

- заявителем представлены заведомо недостоверные сведения;

- заявитель имеет подтвержденную вступившим в законную силу судебным актом непогашенную задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности уполномоченный орган получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

- расчетный размер субсидии является отрицательной величиной;

- заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме сведения и документы, 2.6.2. административного регламента.

 Не допускается отказывать заявителю в приеме заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг Калужской области.

2.9.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению уполномоченного органа при условии:

а) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных [подпунктом 2.4.7 пункта 2.4](#P220) настоящего Административного регламента.

 2.9.2.1. Уполномоченный орган ОМСУ приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин неисполнения требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 регламента, но не более чем на один месяц.

 При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [подпункте 2.9.2](#P248) настоящего Административного 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.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в [подпункте 2.9.2.](#P248) настоящего Административного 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 требований, предусмотренных [подпунктом 2.4.7 пункта 2.4](#P220) настоящего Административного регламента.

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

2.9.3. Предоставление субсидии прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

а) изменения места постоянного жительства заявителя;

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

в) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных [подпунктом 2.4.7 пункта 2.4.](#P220) настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;

г) наличия о получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.9.4. Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена субсидия, при наличии условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.5. 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.

2.9.6. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с [подпунктами а](#P257) - [в подпункта 2.9.3 пункта 2.9](#P260) до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с подпунктом 2.9.2. до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

- с месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченному органу стало известно о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем за 3 последних года.

2.9.7. Информацию о наличии у получателей субсидий подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, уполномоченный орган получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 2.10.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

 **2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" действующим законодательством очередь не предусмотрена.

#### 2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

 2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

 2.11.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных
в пункте 14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

**2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения государственной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом);

- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется 2 кнопки вызова специалистов), оборудовано место приема;

- возможность парковки инвалидов у здания отдела социальной защиты, где установлен знак парковки и оборудовано место;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости с помощью работника отдела.

А также обеспечено:

- возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- возможностью подачи заявления в электронном виде либо с выездом по месту жительства заявителя специалиста отдела;

- возможностью пользоваться информацией отдела социальной защиты на сайте администрации в сети Интернет с применением версии для слабовидящих людей.

Центральные входы в здание ОСЗН оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

**2.12.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

#### 2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;
* возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.
* возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг или многофункциональный центр) по выбору заявителя;
* возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от места жительства, места пребывания заявителя в пределах территории Калужской области, по своему выбору (экстерриториальный принцип);

2.13.2 Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

* своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен.

2.14.3 Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

2.14.4. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, необходимых для получения государственной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.14.6. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирования запроса;

в) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

г) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения результата предоставления государственной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

з) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

и) анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

к) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.14.7. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

2.14.8. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг»

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Вариант 1. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился через представителя (опекуна, родителя, попечителя).

Вариант 3. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно.

Вариант 4. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (опекуна, родителя, попечителя).

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за возобновлением субсидии.

Вариант 7. Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии.

Вариант 8. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за прекращением субсидии.

## 3.2. Вариант 1: обращение заявителя, являющегося собственником жилого помещения, в уполномоченный орган самостоятельно

3.2.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

* проверка документов и регистрация заявления;
* получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
* рассмотрение документов и сведений;
* принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (определение состава семьи получателя субсидии; учет доходов, расчет совокупного дохода семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, среднедушевого дохода семьи заявителя; расчет прожиточного минимума семьи; определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на заявителя и (или) членов его семьи, соответствующих условиям предоставления субсидий; расчет размера субсидии; определение права заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий; формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения; проверка принятого решения);
* выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.3. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.3. Регламента.

#### Межведомственное электронное взаимодействие

3.2.4. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.2.4.1.Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.2. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.3. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.4. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.6. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации..

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.8.Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.9 Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.10 Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.11 Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.12 Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.13 Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.14 Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

 3.2.4.15 Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

 3.2.4.16 Межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.2.4.17 Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

 3.2.4.18 Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

 3.2.4.19 Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

 3.2.5 Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

3.2.5.1 наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

 3.2.5.2.непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.2.6.Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7.Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

Для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основании документов, представленных заявителем (его представителем), а также документов, полученных уполномоченным органом по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист уполномоченного органа производит предварительный расчет размера субсидии, осуществляя следующие действия:

- определяет среднемесячный совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии;

- определяет допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи с учетом установленного прожиточного минимума;

- производит расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, который может являться как положительной, так и отрицательной величиной.

При исчислении среднемесячного совокупного дохода семьи заявителя независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи:

а) супругом (супругой);

б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, указанные п. 2.6.2. административного регламента;

- у заявителя отсутствует подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом Непогашенная задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию об отсутствии у граждан такой задолженности уполномоченный орган получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

- расчетный размер субсидии является положительной величиной.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" в личный кабинет заявителя на едином портале.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее все представленные документы, расчет размера субсидии и решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- вводит в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе, о зарегистрированных совместно с ним по месту жительства членах его семьи, характеристики жилого помещения, в котором проживает заявитель, доходы членов семьи, сведения о размере оплаты за жилое помещение и тарифах на коммунальные услуги.

Расчет размера субсидии производится специалистами уполномоченного Органа ежемесячно в соответствии с разделом 4 Правил предоставления субсидий на оплату жилою помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги:

- формирует электронный реестр получателей субсидии с указанием размера выплаты;

- направляет электронный реестр в кредитную организацию (организацию связи);

- перечисляет денежные средства в кредитную организацию (организацию связи).

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

 1) решение о предоставлении государственной услуги;

 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявление:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

3.2.11 Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.2.13. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

3.2.15 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.2.16.Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.2.17. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.2.18. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 3.2.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.2.19.2 Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.2.19.3 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

 3.2.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.17.

## 3.3. Вариант 2 обращение заявителя, являющегося собственником жилого помещения, в уполномоченный орган через представителя (опекуна, родителя, попечителя).

3.3.1.Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры указанные в подпункте 3.2.2. пункта 3.2.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Представителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель вправе предоставить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.3. Регламента.

####  Межведомственное электронное взаимодействие

3.3.5. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов, указанных в пункте 3.2.4.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.6. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

 3.3.6.1. наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

 3.3.6.2 непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.8. Поступившее заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.3.9.По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.10 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.3.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

3.3.12. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.3.14. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.3.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

3.3.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.17. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

 3.3.18.Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с пунктами 3.2.17-3.2.20 административного регламента.

## 3.4. Вариант 3: обращение заявителя, являющегося нанимателем жилого помещения, в уполномоченный орган самостоятельно

3.4.1.Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры указанные в подпункте 3.2.2. пункта 3.2.

3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.3. Регламента.

#### Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.5. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов, указанных в пункте 3.2.4.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.6. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

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

 3.4.6.2 невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

 3.4.6.3.непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.7.Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.4.8.Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.4.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.4.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

3.4.12. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.4.14. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.4.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

3.4.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.17. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

##  3.4.18.Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с пунктами 3.2.17-3.2.20 административного регламента

## 3.5. Вариант 4: обращение заявителя, являющегося нанимателем жилого помещения, в уполномоченный орган через представителя (опекуна, родителя, попечителя).

3.5.1 Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры указанные в подпункте 3.2.2. пункта 3.2.

3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.4. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.3. Регламента.

#### Межведомственное электронное взаимодействие

3.5.5. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов, указанных в пункте 3.2.4.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.6.Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

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

3.5.6.2.невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

3.5.6.3.непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.5.8. Поступивший заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.5.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.5.11.Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

3.5.12. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.5.14. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.5.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

3.5.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.17. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

 3.5.18.Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с пунктами 3.2.17-3.2.20 административного регламента.

**3.6. Вариант 5: обращение заявителя самостоятельно за возобновлением субсидии.**

3.6.1 Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о возобновлении государственной услуги.

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.4. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.3. Регламента.

#### Межведомственное электронное взаимодействие

3.6.5. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов, указанных в пункте 3.2.4.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.6.6.Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

3.6.6.1.наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

3.6.6.2.непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.6.8. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.6.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.6.10.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.6.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

3.6.12.Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.6.14. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.6.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

3.6.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.17.Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

 3.6.18. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с пунктами 3.2.17-3.2.20 административного регламента.

**3.7. Вариант 6: обращение заявителя через представителя (опекуна, родителя, попечителя) за возобновлением субсидии.**

3.7.1 Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о возобновлении государственной услуги.

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.4. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление, о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 5 регламента а также документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.3. Регламента.

#### Межведомственное электронное взаимодействие

3.7.5. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов, указанных в пункте 3.2.4.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.7.6. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

3.7.6.1.наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

3.7.6.2.непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.7.Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.7.8.Поступивший заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.7.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) решение об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.7.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.7.11.Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

3.7.12.Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.13.В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.7.14.Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.7.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

3.7.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.17. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

##  3.7.18. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с пунктами 3.2.17-3.2.20 административного регламента.

**3.8. Вариант 7: обращение заявителя самостоятельно за прекращением субсидии.**

3.8.1.Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

- регистрация заявления;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

 - выдача результата.

3.8.3.Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.4. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.8.4.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 - Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

 Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

 3.8.4.2.Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

 - Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

#### Межведомственное электронное взаимодействие

3.8.5. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.8.5.1.Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

 3.8.5.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

 3.8.5.3.Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.8.5.4. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.8.6. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

3.8.6.1.наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

3.8.6.2. непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.8.8. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.8.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) решение об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.8.10.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.8.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

3.8.12. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.8.14. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.8.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

3.8.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.17. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

##  3.8.18. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с пунктами 3.2.17-3.2.20 административного регламента.

**3.9. Вариант 8: обращение представителя (опекуна, родителя, попечителя) за прекращением субсидии.**

3.9.1.Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

- регистрация заявления;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

 - выдача результата.

3.9.3.Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9.4. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 3.8.4. Регламента

#### Межведомственное электронное взаимодействие

3.9.5. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов, указанных в пункте 3.8.5.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.9.6. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации:

3.9.6.1. наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ;

3.9.6.2. непредставление Уполномоченному органу документов, подтверждающих события, приводящих к приостановлению государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.9.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.9.8. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.9.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) решение об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.9.10.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.9.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

3.9.12. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.9.14. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.9.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

3.9.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.9.17. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

 3.9.18.Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с пунктами 3.2.17-3.2.20 административного регламента.

**3.10. Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалах) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kmfc40.ru>.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.10.1. Прием, проверка заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#P148) административного регламента, в многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P235) административного регламента, специалист многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы заявителю.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

 При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. Административного регламента.

 В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы или организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6.3](#P179) административного регламента.

3.10.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.7. пункта 3.2. административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

 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 информации и документах, представленных заявителем, 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).

**3.12. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

3.12.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг Калужской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на едином портале, портале услуг Калужской области, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг Калужской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа на едином портале, портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным запросам - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством единого портала, портала услуг Калужской области.

3.12.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Если запрос заявителя на предоставление государственной услуги был направлен в электронном виде после окончания рабочего времени уполномоченного органа, то регистрация запроса в уполномоченном органе проводится на следующий рабочий день. Если запрос на предоставление услуги в электронном виде был направлен в выходной или праздничный день, регистрация запроса в уполномоченном органе проводится в следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала, портала услуг Калужской области заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется: форматно-логический контроль запроса, запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия в автоматическом режиме, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9](#P237) административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.7 пункта 3.2. административного регламента.

Срок принятия решения составляет 8 рабочих дней.

3.12.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.12.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет единого портала;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Субсидия перечисляется на лицевой счет, указанный в заявлении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, открытый в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного орган.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

 4.1.4. Сотрудники ОСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

 4.1.5. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.2.1. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ОСЗН.

 4.2.3. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

**4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа и иных**

**должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

 4.3.1. Специалисты уполномоченного органаи иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.2. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

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

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.2. Информация для** **заявителейоб их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Дзержинский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Дзержинский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Дзержинский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- личную подпись и дату составления обращения, жалобы (претензии).

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, - сканированные документы.

Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи, посредством Единого портала, портала услуг, а также принята при личном обращении заявителя в уполномоченный орган и многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

 Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде, документ удостоверяющий личность, (в случае если жалоба подается через представителя заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя) могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

 В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

- заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя для предоставления государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения срока, установленного для таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.6. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)**

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

* получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОСЗН, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

ОСЗН информирует заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.7.2. Ответственность должностных лиц ОСЗН за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

**5.8. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала.**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на

едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщено Заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

 Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,

его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на едином портале.

 **Приложение № 1**

 к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги ««Предоставление субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В отдел социальной защиты населения администрации МР

«Дзержинский район», г. Кондрово, ул. Пр-т Труда, д.5а

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

Ф.И.О., адрес регистрации заявителя по месту жительства (заявителя, представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (первичное, повторное)

**Заявление**

**О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения**

**и коммунальных услуг**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп\п | Фамилия,имя,отчество. | Датарождения | Отношение к заявителю | Документ, удостоверяющий личность, серия, N, кем и когда выдан. | Право на льготы (категория льгот) |
|  |  |  | Заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (для нанимателей жилых помещений по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищных, жилищно-строительных или иных специализированных потребительских кооперативов):

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

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

|  |
| --- |
| Сведения о доходах заявителя и членов его семьи |
| Фамилия, имя, отчество получателя доходов | Вид дохода | Сумма дохода помесячно, за 6 календарных месяцев (предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления) |
|  |  |  |
|  |  |  |

И перечислять субсидию на мой банковский счет (почтовое отделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Даю свое согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район», расположенному по адресу: г. Кондрово, ул. Пр-т Труда, д.5а на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение (передачу),обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях определения объема субсидии и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения субсидии.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной.

Обязуюсь в течении месяца сообщить в отдел социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район», об изменениях, произошедших в моей семе (места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), влекущих утрату права на получение субсидии.

 Я поставлен(а) в известность о том, что предоставление мною ложной информации является основанием для прекращения выплаты субсидии и возврата мною необоснованно полученной субсидии.

 Прошу приобщить к заявлению следующие документы, предоставляемые мною по собственной инициативе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Копию документа, подтверждающего право пользования (владения) жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права, договор социального найма | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Справка из Социального фонда РФ о размере и виде назначенной выплаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
|  | Справка из органа государственной службы занятости населения о выплате (невыплате) пособия по безработице | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
|  | Квитанции (копии квитанций) по оплате за жилье и коммунальные услуги. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
|  |  |  |

Мною представлены документы и копии документов в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. приняты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

(подпись должностного лица) (Фамилия) (дата)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги ««Предоставление субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

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

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество )*

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, эл. почта)*

РЕШЕНИЕ

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификатеэлектроннойподписи |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги ««Предоставление субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

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

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество )*

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидия предоставлена на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с регистрационного учета по месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких событиях, в течение 1 месяца после их наступления.

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификатеэлектроннойподписи |

**Приложение №4**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги ««Предоставление субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо, имеющее статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями детей, имеющих место жительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, обучающегося в государственной образовательной организации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – заявитель) |
| 2. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно2. Через представителя  |
| 3. | Заявитель является нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения | 1. Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры/жилого дома);
2. Член жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН);
3. Пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
4. Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
5. Член семьи правообладателя жилого помещения.
 |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |
| 1. | Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно  |
| 2. | Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился через представителя |
| 3. | Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно  |
| 4. | Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя |
| 5. | Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии. |
| 6. | Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за возобновлением субсидии. |
| 7. | Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии. |
| 8. | Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за прекращением субсидии. |

 **Приложение № 5**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги ««Предоставление субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В отдел социальной защиты населения администрации МР

«Дзержинский район», г. Кондрово, ул. Пр-т Труда, д.5а

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

Ф.И.О., адрес регистрации заявителя по месту жительства (заявителя, представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (первичное, повторное)

**Заявление**

**О возобновлении субсидии на оплату жилого помещения**

**и коммунальных услуг**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп\п | Фамилия,имя,отчество. | Датарождения | Отношение к заявителю | Документ, удостоверяющий личность, серия, N, кем и когда выдан. | Право на льготы (категория льгот) |
|  |  |  | Заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (для нанимателей жилых помещений по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищных, жилищно-строительных или иных специализированных потребительских кооперативов):

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

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

И перечислять субсидию на мой банковский счет (почтовое отделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Даю свое согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район», расположенному по адресу: г. Кондрово, ул. Пр-т Труда, д.5а на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение (передачу),обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях определения объема субсидии и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения субсидии.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной.

Прошу возобновить (приостановленную) субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с тем, что задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг погашена.

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документов |
| 1 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  |  |  Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги ««Предоставление субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

**Форма заявления о прекращении государственной услуги**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан |  | Место рождения  |  |

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Укажите причину прекращения субсидии:**

|  |
| --- |
|  |

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документов |
| 1 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  |  |  Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Приложение № 7**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги ««Предоставление субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество )*

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, телефон, эл. почта)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| {Должность уполномоченного сотрудника органа} | Сведения обэлектроннойподписи |