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

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 июня 2012 г. N 9-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВНЕДРЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской областиот 28.09.2012 N 15-р, от 10.06.2013 N 7-р, от 22.07.2014 N 11-р,от 15.12.2014 N 20-р, от 03.08.2015 N 7-р, от 11.12.2015 N 17-р,от 25.08.2017 N 21-р, от 20.03.2018 N 7-р, от 07.09.2018 N 50-р,от 28.05.2019 N 7-р (ред. 28.05.2019), от 11.06.2020 N 38-р,от 12.02.2021 N 3-р) |

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях дальнейшей реализации административной реформы в Тюменской области:

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области от 28.05.2019 N 7-р, от 12.02.2021 N 3-р)

1. Утвердить административный [регламент](#P35), приведенный в соответствие с требованиями постановления Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг", следующей государственной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления:

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области от 22.07.2014 N 11-р, от 12.02.2021 N 3-р)

- "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 03.08.2015 N 7-р)

2. Начальнику отдела административной и кадровой работы управления делами довести распоряжение до сведения администраций муниципальных образований.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель директора

В.А.ИВАНОВА

Приложение

к распоряжению департамента

от 25.06.2012 N 9-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской областиот 12.02.2021 N 3-р) |

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в рамках Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

Регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан:

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

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

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

д) члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Указанные в настоящем пункте Регламента граждане должны соответствовать одновременно следующим критериям:

1) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

2) наличие правовых оснований владения и пользования жилым помещением;

3) наличие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

4) превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, над величиной, соответствующей 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;

5) отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

Граждане, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Справочная информация

3. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения региональных электронных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент) размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ на официальном сайте Департамента в разделе "услуги и функции" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/social\_department/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle; местонахождение, график работы, контактная информация органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, уполномоченных на предоставление государственной услуги размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ на странице муниципальные образования Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/local\_gov/municipalities.htm) и в электронном региональном реестре государственных услуг.

Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров "Мои Документы" Тюменской области https://mfcto.ru/.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, наделенными государственным полномочием по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством (далее - органы местного самоуправления).

Органы местного самоуправления вправе определять муниципальные учреждения или иные организации, уполномоченные на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные организации).

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в органы местного самоуправления, уполномоченные организации по месту жительства заявителя либо через МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

7. Орган местного самоуправления, уполномоченная организация принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента.

Орган местного самоуправления, уполномоченная организация принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления на срок не более одного месяца 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 11](#P119) Регламента.

Орган местного самоуправления, уполномоченная организация уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления. В этом случае днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день, когда заявителем представлены все документы (сведения), указанные в [пункте 11](#P119) Регламента. Если требуемые документы (сведения) заявителем в указанный в уведомлении срок не представлены, орган местного самоуправления, руководитель уполномоченной организации принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа. Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала в день принятия соответствующего решения.

8. Субсидия выплачивается ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, в котором получателем субсидии должна быть внесена плата за жилое помещение и коммунальные услуги.

Часть субсидии, приходящаяся на оплату твердого топлива (при наличии печного отопления), выплачивается единовременно за весь срок предоставления субсидии, в первом месяце периода предоставления субсидии.

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

Субсидия представляется сроком на 6 месяцев.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с [абзацем третьим](#P102) настоящего пункта Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного [абзацем четвертым](#P103) настоящего пункта Регламента срока предоставления субсидии.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ на официальном сайте Департамента в разделе "Услуги и функции" https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11599212@cmsArticle и в электронном региональном реестре государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

10. Заявление о предоставлении государственной услуги, [форма](#P515) которого предусмотрена в приложении к Регламенту, подается в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию по месту постоянного жительства или через МФЦ, либо направляется в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) или на "Портале услуг Тюменской области" (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

11. К заявлению в обязательном порядке прилагаются документы, а также в заявлении указываются следующие сведения:

а) 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;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) 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;

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, за шесть календарных месяцев (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области; доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, сведения о которых содержатся в ФНС России; алиментов, сведения о которых содержатся в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области; стипендий для обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, подведомственных органам образования Тюменской области). Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) справка об отсутствии стипендии - для граждан до 23 лет, обучающихся в по очной форме обучения (за исключением образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, подведомственные органам образования и науки Тюменской области);

ж) в случае отсутствия доходов заявителя и членов его семьи, документ, подтверждающий принадлежность к следующим категориям лиц:

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

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

беременные женщины со сроком беременности не менее 28 недель;

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования (за исключением общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования, подведомственных органам образования и науки Тюменской области);

з) документы, подтверждающие причину выбытия гражданина, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанным гражданином до его выбытия, - для граждан, указанных в [подпункте "д" пункта 2](#P58) Регламента;

и) документ, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающий полномочия представителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

к) документ с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в российской кредитной организации (номер банковского счета гражданина), и реквизитов российской кредитной организации (наименование и адрес российской кредитной организации, БИК и ИНН российской кредитной организации; номер корреспондентского счета российской кредитной организации или договор об открытии счета, либо банковские реквизиты клиента, выданные российской кредитной организацией) в случае если заявителем выбран способ осуществления выплаты через российскую кредитную организацию.

12. Документы, указанные в [пунктах 11](#P119), [14](#P148), представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случаях их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанные в [пункте 14](#P148) Регламента, заверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала по желанию заявителя (его представителя) могут быть приложены документы, указанные в [подпунктах "в"](#P122), ["д"](#P124) - ["з" пункта 11](#P131) Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в [подпунктах "а"](#P120), ["б"](#P121), ["г"](#P123), ["и"](#P132), ["к" пункта 11](#P133) Регламента, а также могут быть приложены документы, указанные в [пункте 14](#P148) Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов. Если документы в виде электронных документов, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в органы местного самоуправления, уполномоченные организации или в МФЦ в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

13. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, указанных в [пункте 47](#P370) Регламента, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

При наличии у органа местного самоуправления, уполномоченной организации возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ), получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в настоящем пункте.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

14. Сведения, запрашиваемые органом местного самоуправления, уполномоченной организацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах:

а) 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;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом "д" пункта 2](#P58) Регламента;

в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, если данные сведения возможно получить в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

е) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице и других выплат безработным, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области, доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, сведения о которых содержатся в ФНС России, алиментов, сведения о которых содержатся в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области; стипендий для обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, подведомственных органам образования и науки Тюменской области - за шесть календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

ж) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (указанные сведения органом местного самоуправления, уполномоченной организацией не запрашиваются в случае их предоставления МФЦ с пакетом документов заявителя, поданного на предоставление государственной услуги через МФЦ);

з) сведения, подтверждающие отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных;

и) сведения об отсутствии стипендии - для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, подведомственные органам образования и науки Тюменской области, по очной форме обучения;

к) документ, подтверждающий принадлежность граждан к следующим категориям лиц:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования, подведомственных органам образования и науки Тюменской области;

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

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

м) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

15. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

17. Орган местного самоуправления, уполномоченная организация принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления на срок не более одного месяца 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 11](#P119) Регламента.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#P53) Регламента;

б) непредоставление документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента в срок, указанный в уведомлении о приостановлении рассмотрения заявления;

в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредоставление сведений, имеющих значение для определения права на предоставление субсидии. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

19. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

20. При предоставлении государственной услуги требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги:

а) получение документов или их копий, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной им организации;

б) получение документов, подтверждающих причину выбытия гражданина, а также факта постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанным гражданином до его выбытия, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной им организации, - для граждан, указанных в [подпункте "д" пункта 2](#P58) Регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию, МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа и поступивших в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию, после окончания их рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, уполномоченной организации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения ведомством. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

23. Информация о графике (режиме) работы органа местного самоуправления, уполномоченной организации размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

24. Прием документов в органе местного самоуправления, уполномоченной организации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

25. Рабочее место специалиста органа местного самоуправления, уполномоченной организации, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

26. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные уголки, которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице органа местного самоуправления Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа местного самоуправления, уполномоченной организации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

29. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386-н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

29.1. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

30. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

31. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа местного самоуправления, уполномоченной организации (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

32. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) органа местного самоуправления, уполномоченной организации в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

34. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия органов местного самоуправления и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между органом местного самоуправления и МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом МФЦ по выбору заявителя.

35. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, заявление подписывается 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через "Личный кабинет" федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;

- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием срока рассмотрения заявления, а также времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

- о результате предоставления государственной услуги.

36. После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено органом местного самоуправления, уполномоченной организацией заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой специалист формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов (содержащихся в них сведений) для установления права заявителя на получение субсидии и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) предоставление субсидии;

д) приостановление предоставления субсидии;

е) возобновление предоставления субсидии;

ж) прекращение предоставления субсидии;

з) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию, МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 11](#P119) или [пунктах 11](#P119), [14](#P148) Регламента.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) при личном приеме;

б) по почте (за исключением МФЦ);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

40. В ходе личного приема специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем (его представителем);

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в [пункте 11](#P119) или [пунктах 11](#P119), [14](#P148) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов в сроки, предусмотренные [пунктом 22](#P210) Регламента;

- в случае необходимости дать разъяснения заявителю (его представителю) по предоставляемой государственной услуге;

- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Время выполнения действия - 15 минут.

41. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 22](#P210) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 22](#P210) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

Особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области,

административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг"

42. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов в сроки, указанные в [пункте 22](#P210) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в регистрации заявления через "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента (с указанием перечня необходимых для представления документов), если к заявлению о предоставлении государственной услуги не прикреплены сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в [пункте 11](#P119) Регламента, либо прикрепленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [абзаце третьем пункта 12](#P136) Регламента, либо прикрепленные файлы не открываются и не читаются;

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о специалисте, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- разъяснение об основании в отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не прикреплены сканированные образы документов и (или) электронные документы, либо прикрепленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [абзаце третьем пункта 12](#P136) Регламента, либо прикрепленные файлы не открываются и не читаются.

43. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, создает в информационной базе данных персональные документы заявителя и заносит сведения о заявителе.

Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

45. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При обращении через МФЦ, в случае если заявление не заполнено заявителем самостоятельно, заявление заполняется работником МФЦ и предоставляется заявителю для проверки корректности внесенных данных и подписания.

При личном приеме для установления личности заявителя или его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя или его представителя, после чего документ подлежит возврату заявителю или его представителю.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием, сканирование и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в орган местного самоуправления, уполномоченные организации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между органом местного самоуправления и МФЦ.

Рассмотрение заявления и представленных документов

(содержащихся в них сведений) для установления права

заявителя на получение государственной услуги и принятие

решения о предоставлении государственной услуги или

об отказе в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги и представленные документы (содержащиеся в них сведения) рассматриваются с учетом условий, предусмотренных [пунктом 7](#P97) Регламента.

47. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов (сведений), предусмотренных [пунктом 14](#P148) Регламента, и отсутствия указанных сведений о заявителе в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области специалист органа местного самоуправления, уполномоченной организации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения об установлении личности заявителя (его представителя); сведения о регистрации заявителя по месту жительства; сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации; сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного проживания; о лицах, находящихся в розыске на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

б) сведения, подтверждающие 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 жилищного фондов, а также собственником жилого помещения - в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

в) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии - в Федеральной налоговой службе России;

г) сведения о получении (неполучении) всех видов пособий по безработице и других выплат в ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет департамент труда и занятости населения Тюменской области;

д) сведения о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат, о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, о неработающих трудоспособных лицах, осуществляющих уход за нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами и получающих компенсационные выплаты по уходу; - в ГУ Отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области;

е) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о размере выплат (при возможности получения этих сведений в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия) - в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО);

ж) сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

з) сведения об обучении в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования несовершеннолетних граждан дошкольного и школьного возраста; сведения о доходах в виде стипендии, об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, подведомственных органам образования и науки Тюменской области, по очной форме обучения - в Департаменте образования и науки Тюменской области;

и) сведения об алиментах - в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области;

к) сведения о лицах, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства; об отсутствии доходов у осужденных к аресту или лишению свободы - в Федеральной службе исполнения наказаний;

л) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года - Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

м) сведения о прохождении военнослужащими службы по призыву (призванного из Тюменской области) - в Военном комиссариате Тюменской области;

н) сведения о розыске должника, о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов - в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области;

о) копии вступивших в законную силу судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи, в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье - судебные органы.

48. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

49. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

50. Сведения, полученные из ЕГИССО и документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

Для включения соответствующего электронного документа в дело специалист органа местного самоуправления, уполномоченной организации изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

51. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 14](#P148) Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель (его представитель) может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального портала.

52. Специалист органа местного самоуправления, уполномоченной организации, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку представленных заявителем документов (сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству.

Орган местного самоуправления, уполномоченная организация при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

53. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 11](#P119), [14](#P148), [63](#P424) Регламента, специалист органа местного самоуправления, уполномоченной организации, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в [пункте 52](#P391) Регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 18](#P176) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 18](#P176) Регламента.

55. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя, начальником структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководителем (заместителем руководителя) уполномоченной организации в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

56. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента или [пунктах 11](#P119), [14](#P148) Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной

услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя, начальником структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководителем (заместителем руководителя) уполномоченной организации решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. В случае подачи заявления на личном приеме в органе местного самоуправления, уполномоченной организации, МФЦ или посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, уполномоченной организации уведомляет заявителя о принятом решении по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, при условии, что данные рабочие дни входят в 10 рабочих дней со дня регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 11](#P119) Регламента или [пунктах 11](#P119), [14](#P148) Регламента.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала в день принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

Если специалисту органа местного самоуправления, уполномоченной организации известен телефон заявителя, заявитель о принятом решении также уведомляется устно посредством телефонной связи.

В случае подачи заявления в МФЦ заявитель уведомляется в течение дня принятия решения о готовности результата предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо почтовым отправлением (при отсутствии адреса электронной почты) либо путем смс-информирования.

В случае подачи заявления в МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии в электронном виде не позднее одного рабочего дня следующего за днем принятия решения.

59. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причина отказа и адрес (часы приема), по которому заявитель при желании может забрать представленные им документы.

60. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 1 рабочий день.

Предоставление субсидии

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя, начальником структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководителем (заместителем руководителя) уполномоченной организации решения о предоставлении государственной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченная организация не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги размещает информацию о предоставлении субсидии в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ).

62. Выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется по выбору получателя субсидии или лица, уполномоченного им на основании доверенности, путем перечисления на указанный получателем субсидии или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, банковский счет либо путем доставки субсидии через организации федеральной почтовой связи.

По решению органа местного самоуправления, уполномоченной организации субсидии могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации связи или выплаты из кассы органа местного самоуправления в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

Субсидия выплачивается ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, в котором получателем субсидии должна быть внесена плата за жилое помещение и коммунальные услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченная организация не позднее 10 календарных дней со дня выплаты субсидии (части субсидии) размещает информацию о размере выплаченной субсидии в ГИС ЖКХ.

Информация о предоставлении субсидии размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

63. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии. Указанные документы получатель субсидии может предоставить одновременно с заявлением на предоставление государственной услуги в порядке, установленном Регламентом.

Приостановка предоставления субсидии

64. Основанием для начала административной процедуры является:

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

б) непредставление получателем субсидии в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения), документов, подтверждающих такие события либо получение органом местного самоуправления, уполномоченным органом (организацией) сведений о наступлении событий, указанных в настоящем подпункте.

65. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченной организации принимает решение о приостановке предоставления субсидии на срок не более одного месяца в течение 10 рабочих дней со дня возникновения оснований или со дня, когда органом местного самоуправления, уполномоченным органом (организацией) получены сведения о наступлении событий, перечисленных в [пункте 64](#P428) Регламента.

Орган местного самоуправления не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии размещает информацию о приостановлении предоставления субсидии в ГИС ЖКХ.

66. Специалист, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, после принятия решения о приостановке предоставления субсидии уведомляет заявителя о принятом решении по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. В уведомлении указываются причины приостановки предоставления субсидий и условия возобновления предоставления субсидий.

67. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня возникновения оснований, перечисленных в [пункте 64](#P428) Регламента.

Возобновление предоставления субсидии

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приостановке предоставления субсидии и предоставление получателем субсидии одного из следующих документов:

а) документа, свидетельствующего о полном погашении получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги;

б) соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления субсидии;

в) документа, свидетельствующего о выполнении соглашения, заключенного до начала текущего срока предоставления субсидии, или об изменении условий соглашения;

г) документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), по которым образовалась задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги либо не выполнялись условия соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

д) документа, подтверждающего наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии: изменение места постоянного жительства получателя субсидии и (или) членов семьи получателя субсидии, основания проживания, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, состава семьи, если эти изменения не повлекли утрату права на субсидию (в том случае, если одновременно представлен документ, подтверждающий наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие);

е) документа (документов), подтверждающего наступление событий, которые могли бы повлечь уменьшение размера субсидии или прекращение права на ее получение, но не повлияли на предоставление субсидии (документы об изменении места постоянного жительства получателя субсидии, об изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи).

69. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченной организации принимает решения о возобновлении предоставления субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в [пункте 68](#P438) Регламента.

Орган местного самоуправления не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о возобновлении предоставления субсидии размещает информацию о возобновлении предоставления субсидии в ГИС ЖКХ.

70. Специалист, ответственный за установление права заявителя на получение субсидии, после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

71. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в [пункте 68](#P438) Регламента.

Прекращение предоставления субсидии

72. Основанием для начала административной процедуры является:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставление получателем субсидии в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования) документов, подтверждающих наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи);

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

73. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченной организации принимает решение о прекращении предоставления субсидии в течение 10 рабочих дней со дня возникновения оснований, перечисленных в [пункте 72](#P452) Регламента.

Орган местного самоуправления не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии размещает информацию о прекращении предоставления субсидии в ГИС ЖКХ.

74. Специалист, ответственный за установление права заявителя на получение субсидии, после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. В уведомлении указываются причины прекращения предоставления субсидий.

75. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с [подпунктами "а"](#P453) - ["в" пункта 72](#P455) Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 64](#P428), [подпунктом "г" пункта 72](#P456) Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

76. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня возникновения оснований, перечисленных в [пункте 72](#P452) Регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной

услуги документах

77. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 22](#P210) Регламента.

78. Специалист органа местного самоуправления, уполномоченной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

79. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа местного самоуправления, уполномоченной организации осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

80. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в [пункте 79](#P472) Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

81. Документы, указанные в [пунктах 79](#P472), [80](#P473) Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

82. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления, уполномоченной организации, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием руководителем органа местного самоуправления, уполномоченной организации решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель органа местного самоуправления, уполномоченной организации, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в [абзаце первом](#P482) настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

84. Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

85. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

86. Итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля и предоставленные в Департамент, подлежат обязательному рассмотрению в установленный законодательством Российской Федерации срок. Итоговый документ, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент. Итоговый документ, предмет которого не относится к компетенции Департамента, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий исполнительный орган государственной власти Тюменской области, к компетенции которого относится предмет общественного контроля, с уведомлением субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ, о его переадресации. В случае, если предмет общественного контроля относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Тюменской области, копии итогового документа, подготовленного по результатам общественного контроля, в течение семи дней со дня регистрации направляются во все соответствующие исполнительные органы государственной власти Тюменской области с уведомлением об этом субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ.

87. Департамент учитывает предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в итоговых документах, подготовленных по результатам общественного контроля, в случае, если предложения и рекомендации относятся к его компетенции, направлены на защиту прав и свобод человека и гражданина, являются обоснованными и не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области. По результатам рассмотрения Департамент в установленный законодательством Российской Федерации срок направляет субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", а также их должностных лиц, государственных

служащих, работников

88. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, органами местного самоуправления, уполномоченными организациями, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

89. Жалоба подается заместителю Губернатора Тюменской области координирующему и контролирующему деятельность Департамента социального развития Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя органа местного самоуправления, руководителю органа местного самоуправления на действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа (организации), заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

91. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

92. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (http://admtyumen.ru) на сайте Департамента в разделе "Государственные услуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение

к Регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

 (указывается орган местного самоуправления

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

 (уполномоченный орган) по месту жительства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (без сокращений))

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются N документа, кем и когда выдан)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Степень родства | N паспорта, свидетельства о рождении (усыновлении), серия и кем и когда выдан | Сведения, подтверждающие право члена семьи на льготу по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |
|  |  |  |  |  |  |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование региона, района, города, села, иного

 населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, комнаты)

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

 Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования

жилым помещением, в котором зарегистрирован я и члены моей семьи по месту

постоянного жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются наименование документа (договор социального найма,

свидетельство на право собственности и т.п.), его реквизиты (дата, номер))

 Форма собственности жилищного фонда, к которому относится жилое

помещение (нужное отметить):

 государственный жилищный фонд;

 муниципальный жилищный фонд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования);

 частный жилищный фонд;

 тип жилищного фонда неизвестен.

 Члены семьи, не зарегистрированные по месту жительства в жилом

помещении, на оплату которого оформляется субсидия, и являющиеся по

отношению ко мне (зарегистрированным по месту жительства членам моей семьи)

супругами, родителями (усыновителями) несовершеннолетних детей,

несовершеннолетними детьми:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Степень родства | N паспорта, свидетельства о рождении (усыновлении), свидетельства о браке, серия и кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |

 Заявляю, что за последние шесть календарных месяцев, предшествующих 6

календарным месяцам перед месяцем подачи настоящего заявления, я и члены

моей семьи (нужное отметить):

 не получали доходы от трудовой деятельности, предпринимательской

деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде

алиментов, иных доходов, которые могут быть подтверждены документально;

 получали доходы от трудовой деятельности, предпринимательской

деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде

алиментов, иных доходов, которые могут быть подтверждены документально;

(нужное отметить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида дохода | ФИО члена семьи - получателя дохода | Наименование и местонахождение организации |
|  Доходы от трудовой деятельности |  |  |
|  Доходы от предпринимательской деятельности |  |  |
|  Доходы от обучения в образовательных организациях |  |  |
|  Алименты |  |  |
|  Иные доходы, которые могут быть подтверждены документально (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

 не получали доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат

безработным, мер социальной поддержки и т.п.), от имущества, принадлежащего

на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;

 получали доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида дохода | ФИО члена семьи - получателя дохода | Наименование и местонахождение организации |
|  | пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение |  |  |
|  | выплаты безработным |  |  |
|  | меры социальной поддержки |  |  |

 получали другие доходы (при отсутствии возможности их документального

подтверждения) (нужное отметить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида дохода | ФИО члена семьи - получателя дохода | Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода |
| 1 месяц | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи |  |  |  |  |  |  |  |
|  | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства |  |  |  |  |  |  |  |
|  | наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |  |  |  |  |
|  | проценты по банковским вкладам |  |  |  |  |  |  |  |
|  | иные полученные доходы (указать) \_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |

 Я и члены моей семьи за последние шесть календарных месяцев,

предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи настоящего

заявления, не получали доходов, подлежащих декларированию.

 Я (члены моей семьи) не имею(ем) доходов по следующим основаниям

(нужное подчеркнуть):

 а) я (члены моей семьи) имею (ем) статус безработного (ых);

 б) я (члены моей семьи) - граждане до 23 лет, обучающиеся в

образовательных учреждениях начального, среднего и высшего

профессионального образования по очной форме обучения;

 в) я (члены моей семьи) отношусь (ся) к следующим категориям:

 1. несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста,

обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего

образования;

 2. лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия

и судебного разбирательства;

 3. лица, находящиеся в розыске на период до признания его в

установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

 4. неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за

нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами и получающие

компенсационные выплаты по уходу;

 5. многодетные матери (отцы), воспитывающие трех и более

несовершеннолетних детей;

 6. беременные женщины со сроком беременности не менее 28 недель;

 7. лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период

такого лечения);

 8. матери (отцы), осуществляющие уход за ребенком до достижения им

трехлетнего возраста, не получающие ежемесячной компенсационной выплаты

гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего

возраста, или иные родственники, фактически осуществляющие уход за такими

детьми (один на семью);

 г) я (члены моей семьи) осужден(ны) к аресту или лишению свободы.

Прошу перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(нужное отметить):

 через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации по

месту жительства

 через организацию федеральной почтовой связи по адресу, отличному от

адреса регистрации по месту жительства

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

 (указывается наименование региона, района, города, села, иного

 населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, комнаты)

 на счет в банке. Сведения о реквизитах счета в банке:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (присвоенные банку при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес, электронный адрес)

Сведения о представителе (заполняются в случае представления интересов

гражданина, имеющего право на субсидию на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг):

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, дающего право представлять интересы)

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

 Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и

коммунальных услуг и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение

места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава и

доходов семьи) представить подтверждающие документы в течение одного месяца

после наступления этих событий.

 С установленными правилами предоставления, приостановления и

прекращения субсидий предоставления субсидий, а также проверки в органах

(организациях) представленных сведений ознакомлен.

 Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока

предоставления субсидии:

 - представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения

последней субсидии;

 - при использовании для отопления жилого помещения в качестве основного

вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления),

электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов), газ (при

наличии газовых отопительных приборов) представить платежные или иные

документы, подтверждающие фактические расходы семьи на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг, по окончании 2 сроков предоставления

субсидий подряд.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заполняется специалистом структурного подразделения органа местного

 самоуправления муниципального образования Тюменской области либо

 уполномоченного им муниципального учреждения или иной организации

 Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и зарегистрированы под N \_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. без сокращений)

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

 (линия отреза)

 Расписка

 Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

с приложением документов на \_\_\_ л. принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и

зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О. (без сокращений) специалиста, принявшего заявление)

телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_