

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ  
УСЛУГ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**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, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при

условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилым помещении.

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, величины, 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 величине прожиточного минимума семьи заявителя;
- 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 представителя. При этом личное участие заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, 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**

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 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://admtymen.ru/> на странице Департамента в разделе «Услуги и функции» ([https://admtymen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/social\\_department/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle](https://admtymen.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://admtymen.ru/> на странице муниципальных образований Тюменской области [https://admtymen.ru/ogv\\_ru/gov/local](https://admtymen.ru/ogv_ru/gov/local) 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**

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

**Наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу**

4. 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**

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) принятие решения об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**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**

6. 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 10 Регламента.

Орган местного самоуправления, уполномоченная организация принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок не более одного месяца в течение 10 рабочих дней со дня возникновения оснований, перечисленных в пункте 60 Регламента.

7. 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 одновременно 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 настоящего пункта Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем четвертым настоящего пункта Регламента срока предоставления субсидии.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 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://admtyuumen.ru/> на странице Департамента в разделе «Услуги и функции» (<https://soc.admtyuumen.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**

9. Для получения государственной услуги заявителем в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию по месту постоянного жительства подается заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении к Регламенту.

Форма заявления размещена на Портале услуг Тюменской области ([uslugi.admtyuumen.ru](http://uslugi.admtyuumen.ru)), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - федеральный и региональный порталы).

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального и регионального портала.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на федеральном и региональном порталах.

10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

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

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

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) 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);

г) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (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). Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

д) 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) ;

е) 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 учреждений начального и среднего образования, подведомственных органам образования и науки Тюменской области);

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 Регламента.

Документы, указанные в настоящем пункте, 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 нотариально.

Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут представляться в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием федерального и регионального порталов.

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, 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 иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить**

11. Документы (сведения), запрашиваемые органом местного самоуправления, уполномоченной организацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах:

- а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;
- б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом "д" пункта 10 Регламента;
- в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
- г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- д) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- е) документы о доходах, 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 за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

- ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.;
- з) документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных;
- и) справка 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;
- неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами и получающие компенсационные выплаты по уходу;
- многодетные матери (отцы), воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей;
- 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;
- н) копия вступившего в законную силу судебного акта, подтверждающего наличие непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период более чем три последних года.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Документы, указанные в настоящем пункте, 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 нотариально.

12. 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, имеющих 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**

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

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

14. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

- а) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 (двух) месяцев;
- б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- в) 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), документов, подтверждающих такие события.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;
- б) непредоставление документов, указанных в пункте 10 Регламента;
- в) в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального и регионального портала - непредоставление документов, указанных в пункте 10 Регламента, по истечении срока приостановления рассмотрения заявления, указанного в пункте 45 Регламента);
- г) 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**

16. 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**

17. 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 период подачи 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 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 таких услуг**

18. 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**

19. 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, поступивших в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию, 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 заявлений 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 и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, 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**

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

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

22. 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.

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

25. 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.

26. 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств 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.

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;

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

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

28. 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.

29. 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**

30. 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**

31. 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.

Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом МФЦ по выбору заявителя.

32. 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 (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием 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, в том числе о времени и месте его получения.

33. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес

заявителя.

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 и специалист, назначенный исполнителем по обращению, приступил к его обработке, 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**

34. 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 государственной услуги 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 государственной услуги путем выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- д) приостановление предоставления государственной услуги;
- е) возобновление предоставления государственной услуги;
- ж) прекращение предоставления государственной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 10 или пунктах 10, 11 Регламента.

36. 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.

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

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 10 или пунктах 10, 11 Регламента;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Время выполнения действия - 15 минут.

38. В случае поступления по почте заявления и указанных в пункте 10 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 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 указанных в пункте 10 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 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 10 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

39. 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 19 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- 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 10 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

40. 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.

В данном заявлении специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы под N \_\_\_\_\_" и "Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление".

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

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

**Рассмотрение заявления и представленных документов  
для установления права заявителя на получение  
государственной услуги и принятие решения о предоставлении  
государственной услуги или об отказе в предоставлении  
государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктах 10 и 11 Регламента.

43. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов органа местного самоуправления, уполномоченной организации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области), запросы о предоставлении сведений в соответствующие органы.

44. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области 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 Тюменской области 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.

45. В случае если по истечении 10 календарных дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в орган местного самоуправления всех или части документов, указанных в пунктах 10 и 59 Регламента, рассмотрение органом местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц.

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

46. В случаях, указанных в пункте 45 Регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 10 и 59 Регламента.

Если в течение указанного в пункте 45 Регламента срока приостановления рассмотрения

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

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 11 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

48. 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 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

49. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 10, 11 Регламента, специалист органа местного самоуправления, уполномоченной организации, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в пункте 48 Регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Решение принимается:

- а) о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- б) об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 15 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 15 Регламента.

51. 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.

52. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктах 10, 11 Регламента.

### **Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

53. 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.

54. 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 регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктах 10, 11 Регламента.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, 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.

55. 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.

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

### **Предоставление 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. Орган местного самоуправления 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).

58. 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 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 получателя 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 не позднее 10 календарных дней со дня выплаты субсидии (части субсидии) размещает информацию о размере выплаченной субсидии в ГИС ЖКХ.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационно-коммуникационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

59. 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 государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры являются:

- а) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- в) 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.

61. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченной организации принимает решение о приостановке предоставления государственной услуги на срок не более одного месяца в течение 10 рабочих дней со дня возникновения оснований, перечисленных в пункте 60 Регламента.

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

62. Специалист, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, после принятия решения о приостановке предоставления государственной услуги 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.

63. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня возникновения оснований, перечисленных в пункте 60 Регламента.

### **Возобновление предоставления государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о

приостановке предоставления государственной услуги и предоставление получателем государственной услуги одного из следующих документов:

- а) документа, свидетельствующего о полном погашении получателем государственной услуги 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 государственной услуги;
- в) документа, свидетельствующего о выполнении соглашения, заключенного до начала текущего срока предоставления государственной услуги, 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 государственную услугу (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).

65. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченной организации принимает решения о возобновлении предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в пункте 64 Регламента.

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

66. Специалист, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, 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.

67. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в пункте 64 Регламента.

### **Прекращение предоставления государственной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры являются:

- а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

в) 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).

69. Руководитель (заместитель руководителя, начальник структурного подразделения) органа местного самоуправления, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченной организации принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня возникновения оснований, перечисленных в пункте 68 Регламента.

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

70. Специалист, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, 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.

71. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами "а" - "в" пункта 68 Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 60 Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

72. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня возникновения оснований, перечисленных в пункте 68 Регламента.

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

73. Контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и участвующими в предоставлении государственной услуги.

74. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

75. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

**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**

76. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов местного самоуправления, уполномоченных организаций, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, работников в досудебном и судебном порядке.

77. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Соответствующая жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, или подана через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

- а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные

услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области. Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, центра, заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

79. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Регистрация и рассмотрение жалобы в МФЦ, осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также актами МФЦ.

80. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение органами местного самоуправления, уполномоченными организациями, порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент, орган местного самоуправления с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте, в органе местного самоуправления.

При поступлении в Департамент, в орган местного управления жалобы на нарушение МФЦ, жалоба регистрируется в Департаменте не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в МФЦ, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области [admtyuмен.ru](http://admtyuмен.ru), на федеральном и региональном порталах.

83. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением 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" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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))

паспорт \_\_\_\_\_

(указываются № паспорта, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_,

электронный адрес \_\_\_\_\_

Заявление

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

№ п/п

Фамилия, имя, отчество

Число, месяц, год рождения

Степень родства

№ паспорта, свидетельства о рождении (усыновлении), серия и кем и когда выдан 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:

\_\_\_\_\_ (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 не известен.

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:

№ п/п

Фамилия, имя, отчество

Число, месяц, год рождения

Степень родства

№ паспорта, свидетельства о рождении (усыновлении), свидетельства о браке, серия и кем и когда выдан

Доходы, полученные мною и членами моей семьи за последние шесть месяцев, предшествующих настоящему заявлению, подлежащие декларированию:

Сведения о доходах (за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности) при отсутствии возможности их документального подтверждения: \_\_\_\_\_

(указываются ФИО лиц(а), получившего (их) доход(ы), виды доходов, суммы доходов, календарные месяцы получения доходов)

Я и члены моей семьи за последние шесть месяцев, предшествующих настоящему заявлению, не получали доходов, подлежащих декларированию.

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

- 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;
- 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 (указать адрес)

(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 \_\_\_\_\_

-----

<\*> сведения заполняются в случае непредоставления по желанию соответствующих документов

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 \_\_\_\_\_

-----  
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 \_\_\_\_\_  
-----