Приложение

к приказу Министерства

социальной защиты населения

Владимирской области

от 10.11.2023 № 23-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи Владимирской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Россиской Федерации, иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), имеющие регистрацию по месту жительства на территории Владимирской области (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

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

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](consultantplus://offline/ref=AAA15E6D6CD635E4B1228C447318F90D9D34523ED8D721DD4EDCE25226A8F1B681FCDD1BB3FC6F8F38257E541C970584B1E468430FB61C98c1S9M) приложения № 6 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (далее – ГКУСЗН).

8. Предоставление государственной услуги (в части приема заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также выдачи гражданам решений о назначении субсидии, уведомлений, иных документов, предусмотренных законодательством) организуется также в многофункциональных центрах государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее – МФЦ).

9. При предоставлении государственной услуги ГКУСЗН запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения;

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

- адрес регистрации;

- телефон;

- электронная почта;

- номер заявления;

- дата регистрации заявления;

- период предоставления меры социальной поддержки;

- размер субсидии;

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

- должность уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;

- ФИО уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;

- сведения об электронной подписи.

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

10.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируются в комплексной автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Владимирской области».

10.3.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в МФЦ.

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

10.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ ГКУСЗН в предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения;

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

- адрес регистрации;

- телефон;

- электронная почта;

- номер заявления;

- дата регистрации заявления;

- дата прекращения субсидии;

- должность уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;

- ФИО уполномоченного сотрудника ГКУСЗН;

- сведения об электронной подписи.

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

10.4.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируются в комплексной автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Владимирской области».

10.4.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

11.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГКУСЗН, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их должностных лиц размещаются на официальном сайте ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя (опекуна, родителя, попечителя) в ГКУСЗН по месту своего жительства, посредством ЕПГУ, в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.4. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.5. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.6. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.7. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.8. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.9. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.10. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.12. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

14.2.1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.4. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.6. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.7. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.8. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.11. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.15. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.17. Пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.18. Пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.19. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.20. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.21. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.22. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат по ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.24. Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемые приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.25. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.26. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.27. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.28. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.29. Документы, (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.30. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.31. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе заявления в интерактивной форме на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. В случае предоставления субсидии основанием для ее приостановления являются:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

18. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

- несоответствие заявителя следующим условиям (одному или нескольким):

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

отсутствие у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

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

- неисполнение получателем субсидии требований о предоставлении в ГКУСЗН в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление следующих событий (при отсутствии уважительной причины возникновения данных обстоятельств):

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при обращении в ГКУСЗН, МФЦ не должен превышать 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, ГКУСЗН не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### Требования к помещениям, в которых

### предоставляется государственная услуга

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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 Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес; режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**государственной услуги в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством социальной защиты населения Владимирской области.

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

1. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).
2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Комплексная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Владимирской области», ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

### административных процедур

1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

29.1. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

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

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

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

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

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии.

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

Вариант 7. Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии.

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

### Вариант 1

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

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

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

* + 1. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электроннойподписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электроннойподписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электроннойподписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электроннойподписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

- с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Сведения о форме обучения и размере выплачиваемой стипендии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электроннойподписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

* + 1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
    2. Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

33.2.27.Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (пособие на ребенка).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

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

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  2. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  3. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  4. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  5. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  6. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  7. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  8. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  10. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  11. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  12. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  13. Межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  14. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  15. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  16. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

### Приостановление предоставления государственной услуги

1. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. решение о предоставлении государственной услуги;
5. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

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

1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
2. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

### Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ГКУСЗН.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 48 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 48 настоящего подраздела.

### Вариант 2

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявитель должен представить самостоятельно:
      1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Сведения о форме обучения и размере выплачиваемой стипендии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   6. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   16. Межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   19. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

### Приостановление предоставления государственной услуги

1. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. решение о предоставлении государственной услуги;
5. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

1. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

### Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ГКУСЗН.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлениеом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 69 настоящего подраздела.

### Вариант 3

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
      1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

* + 1. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Сведения о форме обучения и размере выплачиваемой стипендии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

* + 1. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсии и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документ – оригинал.

* + 1. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, – не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, – не превышает 5 рабочих дней.
   5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   6. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН не превышает 5 рабочих дней.
   10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН не превышает 5 рабочих дней.
   16. Межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   19. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

### Приостановление предоставления государственной услуги

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

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его

должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

1. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
2. решение о предоставлении государственной услуги;
3. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУСЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

1. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

### Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 92 настоящего подраздела.

### Вариант 4

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявитель должен представить самостоятельно:
      1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу– оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность представителя (опекуна, родителя, попечителя) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем (родителем, опекуном, попечителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о назначении наказания.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Документ, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Сведения о форме обучения и раземе выплачиваемой стипендии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу :

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документ – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.22. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.
    2. Требования, предъявляемые к документу – оригинал.
    3. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.30. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно- коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

99.2.33.Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», направляемый в Росреестр.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН – не превышает 5 рабочих дней.
   5. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   6. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   9. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   10. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   11. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   15. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   16. Межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   17. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   18. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно- именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   19. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
       1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
       2. Запрос направляется в течение 1 часа.
       3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

### Приостановление предоставления государственной услуги

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

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступивший заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. решение о предоставлении государственной услуги;
5. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУСЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

1. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 114 настоящего подраздела.

### Вариант 5

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о возобновлении государственной услуги или об отказе в возобновлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
      1. Заявление о возобновлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

* + 1. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

121.2 Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

* + 1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
    2. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

121.2.18.Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

122.5. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.17.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.18.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

122.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

122.19.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.

122.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

### Приостановление предоставления государственной услуги

124. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

125. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

126. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач) (далее – должностное лицо).

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

1. решение о предоставлении государственной услуги;
2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

128. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУСЗН всех сведений, необходимых для принятия решения, – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

1. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

### Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

136. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлениеом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

### Вариант 6

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о возобновлении государственной услуги или об отказе в возобновлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявитель должен представить самостоятельно:
      1. Заявление о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность представителя (опекуна, родителя, попечителя) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем (опекуном, родителем, попечителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о наличии судебной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения) об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пособия по безработице и иные выплаты безработным гражданам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в органы государственной власти РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
    2. Денежные средства, выделяемые опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Заработная плата заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* + 1. Сохраняемый средний заработок.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно- коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Проценты по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Сведения о размере получаемых алиментов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «Заявление в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования России.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

144.7. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

* + 1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
    2. Запрос направляется в течение 1 часа.
    3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  2. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  3. Межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.
    2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.11.1 Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.
    2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

144.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.
    2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  2. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  3. Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

144.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.
    2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-коммунальных услуг на запрос о наличии задолженности по оплате», направляемый в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

144.16.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Запрос направляется в течение 1 часа.
    2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  1. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  2. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно- именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
  3. Межведомственный запрос «Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка», направляемый в Федеральную службу исполнения наказаний.
     1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
     2. Запрос направляется в течение 1 часа.
     3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

### Приостановление предоставления государственной услуги

1. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством Владимирской области:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
5. решение об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУСЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

1. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

### Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 158 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 158 настоящего подраздела.

### Вариант 7

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
      1. Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

* 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
     1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

* + 1. Документы (сведения), подтверждающие получение компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

### Приостановление предоставления государственной услуги

1. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
5. решение об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУСЗН, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

1. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлениеом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 180 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 180 настоящего подраздела.

### Вариант 8

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявитель должен представить самостоятельно:
      1. Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность представителя (опекуна, родителя, попечителя) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (опекуна, родителя, попечителя) действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
   1. Документы (сведения) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   3. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
   4. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования РФ.
      1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.
      2. Запрос направляется в течение 1 часа.
      3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, не превышает 5 рабочих дней.
2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

### Приостановление предоставления государственной услуги

1. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- поступление в ГКУСЗН сведений о наступлении следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.
2. Поступивший заявление и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
4. решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
5. решение об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.
6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУСЗН всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

1. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.
3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

### Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
   1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлениеом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
   2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 203 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
   3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 203 настоящего подраздела.

### Профилирование заявителя

1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя осуществляется в ГКУСЗН и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №6 к настоящему Административному регламенту.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.
2. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ГКУСЗН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУСЗН

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУСЗН.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУСЗН, утверждаемых руководителем ГКУСЗН. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

216.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУСЗН, должностного лица ГКУСЗН в соответствии со статьей 11.2.Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица ГКУСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, служащих, работников

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГКУСЗН, должностных лиц ГКУСЗН, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ГКУСЗН;

в Министерство социальной защиты населения Владимирской области;

к руководителю МФЦ;

к учредителю МФЦ.

В ГКУСЗН, Министерстве социальной защиты населения Владимирской области, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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