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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2014 г. N 292-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ

НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П,от 15.05.2015 N 424-П, от 17.07.2015 N 647-П, от 01.04.2016 N 295-П,от 14.07.2016 N 681-П, от 24.03.2017 N 214-П, от 05.06.2017 N 526-П,от 07.07.2017 N 685-П, от 20.07.2017 N 737-П, от 11.09.2017 N 949-П,от 13.11.2017 N 1181-П) |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 681-П)

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 ноября 2012 года N 959-П "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

(п. 3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 949-П)

Губернатор

Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н.КОБЫЛКИН

Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 25 апреля 2014 года N 292-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ

НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П,от 15.05.2015 N 424-П, от 17.07.2015 N 647-П, от 01.04.2016 N 295-П,от 14.07.2016 N 681-П, от 24.03.2017 N 214-П, от 05.06.2017 N 526-П,от 07.07.2017 N 685-П, от 20.07.2017 N 737-П, от 13.11.2017 N 1181-П) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П, от 14.07.2016 N 681-П)

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам из числа граждан Российской Федерации и иностранных граждан при наличии соответствующего международного договора Российской Федерации либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

1.3. Право на получение государственной услуги имеют граждане 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 субсидии, 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, из числа:

1.3.1. пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

1.3.2. нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

1.3.3. членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

1.3.4. собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

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

1.5. Право на получение субсидии имеют граждане, указанные в [пунктах 1.3](#P58), [1.4](#P63) настоящего раздела, если они одновременно соответствуют следующим условиям:

1.5.1. наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

1.5.2. наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ) в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией.

Для военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных ими договоров найма (поднайма), - наличие копии договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справки из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

1.5.3. наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с [пунктами 1.3](#P58), [1.4](#P63) настоящего раздела;

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

1.5.5. превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

1.6. Государственная услуга предоставляется указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.7. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.8. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P783) к настоящему Административному регламенту, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (http://dszn.yanao.ru), многофункционального центра (http://www.mfc.yanao.ru) и в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П, от 05.06.2017 N 526-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и органов социальной защиты населения для обозрения.

1.9. информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 685-П)

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P783) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P783) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (http://dszn.yanao.ru), многофункционального центра (http://www.mfc.yanao.ru) и на Едином портале и/или Региональном портале;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента, органов социальной защиты населения и многофункционального центра;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.11. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа социальной защиты населения, многофункционального центра - 15 минут.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П.

1.12. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, органа социальной защиты населения, многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 681-П.

Специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 681-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 681-П.

1.12-1. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1.12-1.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.12-1.2. круг заявителей;

1.12-1.3. срок предоставления государственной услуги;

1.12-1.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.12-1.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.12-1.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.12-1.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.12-1.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

(п. 1.12-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 685-П)

1.13. На информационных стендах департамента и органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.13.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

1.13.2. перечень заявителей;

1.13.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.13.4. схема размещения специалистов органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.13.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.14. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанной в [приложении N 1](#P783) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

1.15. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.15.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.15.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.15.3. время приема и выдачи документов;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

1.15.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.15.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.16. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | департамент | орган социальной защиты населения |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 | 09.00 - 17.00; |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 17.00; |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 16.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе 3 дня в неделю - с 12.00 до 14.00 и 2 дня в неделю - с 17.00 до 19.00.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу государственного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru, во вкладке "Филиал", в разделе "График работы".

(п. 1.16 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

1.17. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.17.1. при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр;

1.17.2. по телефонам, указанным в [приложении N 1](#P783) к настоящему Административному регламенту;

1.17.3. через Единый портал либо Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в [подпунктах 1.17.1](#P168), [1.17.2](#P169) настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

(п. 1.17 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 685-П)

1.18. Специалисты органа социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 681-П)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - органы социальной защиты населения муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе.

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в орган социальной защиты населения.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти автономного округа, утвержденный Правительством автономного округа.

2.3-1. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо Региональном портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо Региональном портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

(п. 2.3-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 685-П)

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление органом социальной защиты населения денежных средств в виде субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - субсидии) в кредитные и почтовые организации для их зачисления на лицевые счета граждан, выплаты и доставки.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

Орган социальной защиты населения принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии в соответствии с [подпунктом 3.9-2.1 пункта 3.9-2](#P566) настоящего Административного регламента и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела.

При представлении документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P228), [2.8](#P238) настоящего раздела, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.10-2](#P249) настоящего раздела, для осуществления перерасчета размера субсидии.

В случае вынесения решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии и представления заявителем всех документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела, в срок, установленный для приостановления рассмотрения указанного заявления, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все указанные документы. Срок предоставления субсидии определяется в соответствии с [абзацем третьим](#P201) настоящего пункта.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с [абзацем третьим](#P201) настоящего пункта, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем первым настоящего пункта срока предоставления субсидии.

(п. 2.5 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

2.6.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 03 января, N 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 2005, 12 января, N 1; Парламентская газета, 2005, 15 января, N 7 - 8);

2.6.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, N 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, 08 декабря, N 238 - 239);

2.6.4. Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, N 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января, N 17);

2.6.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

2.6.6. Федеральным законом от 05 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 07 апреля, N 14, ст. 1257; Парламентская газета, 2003, 09 апреля, N 65; Российская газета, 2003, 09 апреля, N 67);

2.6.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 19 декабря, N 51, ст. 5547; Российская газета, 2005, 22 декабря, N 288);

2.6.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 25 августа, N 34, ст. 3374; Российская газета, 2003, 26 августа, N 168);

2.6.9. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года N 137-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения" (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск N 95/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, N 9-1);

2.6.10. постановлением Администрации автономного округа от 22 апреля 2010 года N 185-А "Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий" (Красный Север, 2010, 29 апреля, спецвыпуск N 49);

2.6.11. постановлением Правительства автономного округа от 27 декабря 2010 года N 568-П "Об утверждении регионального стандарта максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, используемого для предоставления гражданам (семьям) субсидий на оплату жилищных и коммунальных услуг" (Красный Север, 2010, 30 декабря, спецвыпуск N 168/7);

2.6.12. постановлениями Правительства автономного округа о региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг по автономному округу;

2.6.13. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55).

(п. 2.6 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, представляет в орган социальной защиты, в многофункциональный центр следующие документы:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

2.7.1. [заявление](#P937) о предоставлении субсидии (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

2.7.4. копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

2.7.6. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

2.7.7. копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае орган социальной защиты населения учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.8. Члены семей граждан, указанных в [пункте 1.4](#P63) настоящего Административного регламента, дополнительно к указанным выше документам представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.9. Для предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения либо многофункциональным центром (при условии разработанных сервисов) запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

2.9.1. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2.9.2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2.7.7 пункта 2.7](#P237) настоящего раздела;

2.9.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

2.9.4. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.10. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.9](#P239) настоящего раздела документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#P239) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10-1. Получатели субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляют органу социальной защиты населения документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

(п. 2.10-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

2.10-2. Получатели субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных [подпунктами 3.13.1](#P592), [3.13.2 пункта 3.13](#P593) настоящего Административного регламента, обязаны представить документы, подтверждающие такие события.

(п. 2.10-2 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

2.11. Орган социальной защиты населения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П, от 17.07.2015 N 647-П)

2.12. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П.

2.12-1. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, которые:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через уполномоченного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала и/или (с момента реализации технической возможности) Регионального портала (без использования электронных носителей);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

(п. 2.12-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

2.12-2. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(п. 2.12-2 введен постановлением Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

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

(п. 2.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) непредставление получателем субсидии в течение одного месяца после наступления событий, влекущих за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, документов, подтверждающих такие события, а именно:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

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

(пп. "в" в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

- непредставление всех или части документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела, в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующих услуг:

выдача справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя - выдает уполномоченный орган управления кооператива;

выдача справки из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - выдает воинская часть;

выдача документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, - выдают организации по месту работы и иные учреждения, в которых имеются сведения о доходах членов семьи;

выдача документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - выдают управляющая организация, орган управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационные, ремонтно-строительные, специализированные, ресурсоснабжающие организации в зависимости от способа управления домом.

Указанные в настоящем пункте услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела, осуществляется в день его поступления.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

2.20. Регистрация заявления о предоставлении субсидии с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела, поступившего почтовой связью или в электронном виде через Единый портал и/или Региональный портал после окончания рабочего времени либо в выходной или праздничный день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 685-П)

Процедура регистрации заявления о предоставлении субсидии с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P495) настоящего Административного регламента.

(п. 2.20 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Требования к помещениям

предоставления государственной услуги

2.21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.22. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.24. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

2.25. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органов социальной защиты населения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

2.26. Рабочие места специалистов органов социальной защиты населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

2.27. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.28. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.29. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

2.30. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

Новые здания (строения) органа социальной защиты населения оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в орган социальной защиты населения. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.30 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

2.31. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

Орган социальной защиты населения, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.31 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

2.32 - 2.33. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, http://правительство.янао.рф/, на Едином портале и/или Региональном портале | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П) |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 1/40 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре | да/нет | да |
| (в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П, от 05.06.2017N 526-П) |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.36. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П.

2.37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

2.38. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П.

2.39. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или (с момента реализации технической возможности) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П, от 05.06.2017 N 526-П, от 07.07.2017 N 685-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или (с момента реализации технической возможности) Региональный портал. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего раздела, рассмотрение заявления приостанавливается.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П, от 05.06.2017 N 526-П)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии;

3.1.5. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.6. предоставление государственной услуги;

3.1.7. сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3.1.8. перерасчет размера предоставляемой субсидии;

3.1.9. приостановление предоставления государственной услуги;

3.1.10. возобновление предоставления государственной услуги;

3.1.11. прекращение предоставления государственной услуги;

3.1.12. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

[Блок-схема](#P1099) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(п. 3.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 685-П)

3.1-1 - 3.1-2. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 685-П.

Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр.

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента:

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, перечень недостающих документов, в том числе документов, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении субсидии), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. Информирует заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения органом социальной защиты населения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представит (или не представил) всех или части документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П, от 07.07.2017 N 685-П)

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

(п. 3.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного взаимодействия, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры запроса документов (сведений) является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#P239) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.9](#P239) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Рассмотрение документов для установления права

на получение государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктами 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги или о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления

о предоставлении субсидии

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 26.11.2014 N 947-П)

3.6-1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем всех или части документов, предусмотренных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, по истечении 10 дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения заявления (документов).

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии не более чем на один месяц подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения.

При вынесении решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в обязательном порядке указываются правовые основания приостановления.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения и направляется (вручается) заявителю в срок, установленный [абзацем вторым пункта 2.5](#P200) настоящего Административного регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

В случае непредставления заявителем всех или части документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, специалист органа социальной защиты выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 3.7 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Предоставление государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.9. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям ежемесячно в сроки, определенные соглашениями, заключенными органами социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи или кредитными учреждениями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения либо учреждения федеральной почтовой связи для осуществления выплаты).

Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими

расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 26.11.2014 N 947-П)

3.9-1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, документов или их копий, указанных в [пункте 2.10-1](#P247) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов или их копий, указанных в [пункте 2.10-1](#P247) настоящего Административного регламента, производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидии. При этом сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидии, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидии, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, производится должностным лицом суммарно за два срока предоставления субсидии подряд по окончании второго срока предоставления субсидии, в течение которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, то должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в программном комплексе производит возврат средств в размере превышения за счет будущей субсидии.

При отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает (уведомляет) получателю субсидии о необходимости добровольного возврата средств в окружной бюджет. В случае если средства в установленный срок получателем субсидии добровольно не возвращены, указанные средства по иску органа социальной защиты населения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перерасчет размера предоставляемой субсидии

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 26.11.2014 N 947-П)

3.9-2. Основанием для начала административной процедуры перерасчета размера предоставляемой субсидии является:

3.9-2.1. представление получателем субсидии документов, указанных в [пункте 2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, или получение органом социальной защиты населения от соответствующих органов (организаций) сведений о событиях, указанных в [подпунктах 3.13.1](#P592) и [3.13.2 пункта 3.13](#P593) настоящего раздела;

3.9-2.2. изменение региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

3.9-2.3. изменение размеров действующих в автономном округе прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп;

3.9-2.4. изменение условий и порядка предоставления государственной услуги.

3.9-3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при возникновении обстоятельств, указанных в [подпункте 3.9-2.1 пункта 3.9-2](#P566) настоящего раздела, производит перерасчет размера предоставляемой субсидии. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в срок, установленный [абзацем третьим пункта 2.5](#P201) настоящего Административного регламента.

3.9-4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при возникновении обстоятельств, указанных в [подпунктах 3.9-2.2](#P567) - [3.9-2.4 пункта 3.9-2](#P569) настоящего раздела, производит перерасчет размера предоставляемой субсидии с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидии каких-либо документов.

Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, перечисляются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором произведен перерасчет. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение государственной услуги.

3.9-5. Результаты перерасчета размера предоставляемой субсидии отражаются в персональном деле. Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах или доводятся до сведения получателя субсидии иным образом в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.10. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#P275) настоящего Административного регламента, в течение 1 дня готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги, приостанавливает предоставление государственной услуги и в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляет адресной либо электронной почтой получателю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления государственной услуги.

Срок приостановления субсидии устанавливается до выяснения органом социальной защиты населения обстоятельств, перечисленных в [пункте 2.14](#P275) настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

Одновременно получатель уведомляется о том, что обязан принять меры к устранению причин, послуживших основанием для приостановления выплаты субсидии в течение одного месяца со дня направления уведомления.

Возобновление предоставления государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#P275) настоящего Административного регламента.

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [пункте 2.14](#P275) настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление государственной услуги возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в [пункте 2.14](#P275) настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований по документальному информированию органа социальной защиты населения в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи).

При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги выплата производится также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось ее предоставление.

3.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, возобновляет выплату.

Прекращение предоставления государственной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги является:

3.13.1. изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

3.13.3. представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непринятие заявителем мер, направленных на устранение причин, послуживших основанием для приостановления субсидии, указанном в [подпункте "в" пункта 2.14](#P278) настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

3.14. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.13](#P591) настоящего раздела, в течение 1 дня готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги и в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги адресной либо электронной почтой получателю с указанием причины прекращения выплаты.

3.15. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится:

3.15.1. со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с [подпунктами 3.13.1](#P592) - [3.13.3 пункта 3.13](#P595) настоящего раздела до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

3.15.2. со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 2.14](#P275) настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала и/или при наличии технической возможности

Регионального портала

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 07.07.2017 N 685-П)

3.16. Запись на прием для подачи запроса.

3.16.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал либо Региональный портал.

При предварительной записи посредством Единого портала либо Регионального портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.17. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.17.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала либо при наличии технической возможности Регионального портала.

3.18. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.18.1. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.7](#P228), [2.8](#P238), [2.10-1](#P247) и [2.10-2](#P249) настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или при реализации технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.19. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.19.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала не предоставляется.

3.20. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.20.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.21. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.21.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П)

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность

государственных гражданских (муниципальных) служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц,

государственных гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа социальной защиты населения и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P705) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в департаменте.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.16](#P136) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

(пп. "б" в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П)

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским (муниципальным) служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(пп. "в" введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P696) настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P708) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 681-П)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, органом социальной защиты населения, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, органе социальной защиты населения.

5.10-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.10-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа социальной защиты населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте, органе социальной защиты населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P711) настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П, от 05.06.2017 N 526-П)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент, орган социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа социальной защиты населения.

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P705) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 295-П)

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент, орган социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(п. 5.23 введен постановлением Правительства ЯНАО от 15.05.2015 N 424-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление гражданам субсидии

на оплату жилых помещений и коммунальных услуг"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 681-П,от 05.06.2017 N 526-П, от 20.07.2017 N 737-П, от 13.11.2017 N 1181-П) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа социальной защиты населения | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты/официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dszn@dszn.yanao.ru,http://dszn.yanao.ru |
| 2. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36 | (код 34922) раб. 3-57-08 | dtszns@slh.yanao.ru,http://dtszns.ru |
| 3. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги" | 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32 | (код 34992)раб. 2-39-67 | mail@utszn.lbt.yanao.ru,http://utsznlbt.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 13.11.2017 N 1181-П) |
| 4. | Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район | 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А | (код 3499)раб. факс59-72-12,59-72-13,59-72-14 | usp@nadym.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П) |
| 5. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4 | (код 34942)раб. 2-14-98 | uszn@nur.yanao.ru,http://nurutszn.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П) |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска | 629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7 | (код 3496)раб. факс35-30-87 | uszn@noyabrsk.yanao.ru,http://uszn-noyabrsk.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко | 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81 | (код 34938)раб. факс27-5-51,27-5-54,28-0-54 | uszn@muravlenko.yanao.ru,http://www.uszn.muravlenko.com |
| 8. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского" | 629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20 | (код 34936)раб. факс3-05-26,3-33-26,5-33-47 | utszn@gubadm.ru,http://sobes.gubadm.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 20.07.2017 N 737-П) |
| 9. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район | 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19 | (код 34932)раб. факс2-12-85,2-12-80,2-16-40,2-11-59 | szn@krasnoselkupsky.yanao.ru,http://szn-ksk.yanao.ru |
| 10. | Управление социальной политики Администрации Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 | (код 34997)раб. факс2-12-11,2-20-94 | usp@pur.yanao.ru |
| 11. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район | 629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15 | (код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81 | utszn@priuralye.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П) |
| 12. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20 | (код 34940)раб. факс2-14-89 | sz@tazovsky.yanao.ru,http://depsoc.ru |
| 13. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А | (код 34994)раб. факс22-0-81,21-5-41,21-3-29 | uszn@shur.yanao.ru,http://www.usznmuji.ru |
| 14. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8 | (код 34996)раб. 3-05-76 | uszn@yam.yanao.ru |
| 15. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | 8-800-300-115 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 05.06.2017 N 526-П) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление гражданам субсидий

на оплату жилых помещений

и коммунальных услуг"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П,от 14.07.2016 N 681-П) |

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

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | N паспорта, кем и когда выдан | Наличие мер социальной поддержки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  | заявитель |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении

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

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

через:

организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета

 в этой организации)

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- об основаниях пользования жилым помещением - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о доходах членов семьи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о регистрации по месту жительства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о гражданстве - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом), исполнять условия соглашения по погашению задолженности (в случае наличия) и при изменении обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)) представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

В случае использования для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердого топлива (при наличии печного отопления), электроэнергии (при наличии электрических отопительных приборов), газа (при наличии газовых отопительных приборов) обязуюсь представить платежные или иные документы, подтверждающие фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не позднее 10 рабочих дней по окончании двух сроков предоставления субсидий подряд.

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

 (подпись заявителя)

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

 (подпись заявителя)

 5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при

проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также

юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

 Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного представителя)

 Расписка-уведомление

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

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

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

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

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

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление гражданам субсидий

на оплату жилых помещений

и коммунальных услуг"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.11.2014 N 947-П,от 14.07.2016 N 681-П, от 07.07.2017 N 685-П) |

 /───────────────────────────────────────────────────────────────────────\

 │ Начало предоставления услуги: │

 │ заявитель обращается с комплектом необходимых документов лично (либо │

 │через уполномоченного представителя), с использованием средств почтовой│

 │ связи либо в форме электронного документа, в том числе через Единый │

 │ портал и/или при наличии технической возможности Региональный портал │

 \─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────/

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

 │ государственной услуги. │

 │ Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного │

 │ взаимодействия │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение документов для установления права│

 │ на получение государственной услуги │

 └─────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 \*────────────────────────────\*

 ┌ Нет─────────┤Основания для предоставления┌─────── Да ─┐

 │ │ государственной услуги │ │

 │ \*────────────────────────────\* │

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Принятие решения о ├─────────────────────────>│ Принятие решения о │

 │ приостановлении │ │ предоставлении │

 │рассмотрения заявления│ │государственной услуги│

 │ о предоставлении │ └────────────┬─────────┘

 │государственной услуги│ ┌───────────────┐ \/

 └──────┬───────────────┘ │Приостановление│ ┌──────────────────────┐

 \/ │предоставления │<──┤ Предоставление │

 ┌──────────────────────┐ │государственной│ │государственной услуги│

 │ Принятие решения об │ │ услуги │ └────────────┬─────────┘

 │ отказе в │ └───────┬───┬───┘ │

 │ предоставлении │ \/ └───────────────┐ │

 │государственной услуги│ ┌───────────────┐ \/ \/

 └──────────────────────┘ │ Возобновление │ ┌──────────────────────┐

 │предоставления │ │ Прекращение │

 │государственной│ │ предоставления │

 │ услуги │ │государственной услуги│

 └───────────────┘ └──────────────────────┘