



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«12» декабря 2022 г.

№ 842/09

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ  
Минтруда Магаданской области  
от 13 ноября 2020 г. № 309/09**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 13 ноября 2020 г. № 309/09 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;**

- в преамбуле слова «10 июля 2014 г. № 570-пп» заменить словами «4 мая 2022 г. № 399-пп»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.»;

- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.П. Кучеренко

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу Минтруда  
Магаданской области  
от «12» декабря 2023 г. № 842/09

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по предоставлению по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи на территории Магаданской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), имеющие регистрацию по месту жительства на территории Магаданской области (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, а также исходя из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

### **Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее – Социальный центр).

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

6.1. В случае обращения за предоставлением субсидии:

6.1.1. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Социального центра о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер субсидии;
- рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии

на следующий шестимесячный срок;

- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получен в Социальном центре, в многофункциональном центре.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Социального центра об отказе в предоставлении субсидии, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата прекращения;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе АСП.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получен в Социальном центре, в многофункциональном центре.

6.2. В случае обращения за возобновлением приостановленной субсидии:

6.2.1. Решение о возобновлении приостановленной субсидии (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Социального центра о возобновлении приостановленной субсидии, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;



– сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получен в Социальном центре, в многофункциональном центре.

6.2.2. Решение об отказе в возобновлении приостановленной субсидии по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Социального центра об отказе в возобновлении приостановленной субсидии, содержащее следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе АСП.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получен в Социальном центре, в многофункциональном центре.

6.3. В случае обращения за прекращением предоставления субсидии – решение о прекращении предоставления субсидии по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Социального центра о прекращении предоставления субсидии, содержащее следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;

- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата прекращения;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе АСП.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получен в Социальном центре, в многофункциональном центре.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

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

8. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Социальном центре, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

10. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Социальный центр, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр следующие документы:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

10.1.4. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

10.1.6. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

10.1.7. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом

электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

10.1.8. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

10.1.10. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

10.1.12. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

10.1.14. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, копии;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.3. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.5. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.10. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в ОГВ РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение денежных средств, выделяемых опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.24. Документы (сведения), подтверждающие получение авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.25. Документы (сведения), подтверждающие получение заработной платы заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.26. Документы (сведения), подтверждающие получение сохраняемого среднего заработка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10.2.30. Документы (сведения), подтверждающие получение процентов по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

непредставление заявителем в Социальный центр течение одного месяца после наступления таких событий как изменение места постоянного жительства получателя субсидии, 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) документов, подтверждающих такие события.

12.1. Социальный центр приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин непредоставления документов, подтверждающих события, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра.

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра после предоставления заявителем документов, подтверждающих события, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на получение услуги;

отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории Магаданской области;

наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

14. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги является:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

16. При личном обращении в социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;



- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

21. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

24. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

25. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.

В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Обеспечивается получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

29. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

30. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получена в социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

31. 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

32. Заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

33. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) rar, zip – для сжатых документов;

г) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

35. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

36. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в социальный центр посредством ЕПГУ.

Специалист социального центра:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ.

37. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр. Предоставление результата государственной услуги в виде бумажного документа осуществляется дополнительно по выбору заявителя.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 1, 3.

Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 2, 4.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

41. Профилирование заявителя осуществляется в Социальном центре, многофункциональном центре, посредством ЕПГУ и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

опрос (устное анкетирование) заявителя;

рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;

прохождение заявителем экспертной системы ЕПГУ.

42. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы ЕПГУ.

43. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

##### **Вариант 1**

44. Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно.

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

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

47.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

47.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

47.1.4. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.1.5. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.1.6. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

47.1.8. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

47.1.10. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом

электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.1.11. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, копии;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.2. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.4. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.5. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.7. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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



Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в ОГВ РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

47.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение денежных средств, выделяемых опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.24. Документы (сведения), подтверждающие получение авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.25. Документы (сведения), подтверждающие получение заработной платы заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.26. Документы (сведения), подтверждающие получение сохраняемого среднего заработка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.30. Документы (сведения), подтверждающие получение процентов по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### Межведомственное электронное взаимодействие

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

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

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

48.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

48.14. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ

и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

48.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

48.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

48.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

49. Основания для приостановления предоставления варианта государственной

услуги:

непредставление заявителем в Социальный центр течение одного месяца после наступления таких событий как изменение места постоянного жительства получателя субсидии, 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) документов, подтверждающих такие события.

49.1. Социальный центр приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин непредоставления документов, подтверждающих события, указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Социальным центром сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии.

Решение о приостановлении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

49.2. При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра после предоставления заявителем документов, подтверждающих события, указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента.

Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) приостановленной субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Социальным центром заявления о возобновлении предоставления субсидии и документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 3 рабочих дней.

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

50. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

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

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
  - 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев.
- Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на получение услуги;

отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории Магаданской области;

наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

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

53. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

Решение о прекращении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня:

получения Социальным центром документов (сведений), подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии;

поступления заявления о прекращении предоставления субсидии.

Решение о прекращении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

55. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

57. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

## Вариант 2

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

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

62. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

62.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

62.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

62.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

62.1.5. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

62.1.6. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

62.1.7. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

62.1.9. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

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



Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

62.1.11. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

62.1.12. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, копии;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.2. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.4. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.5. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.7. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в ОГВ РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

62.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение денежных средств, выделяемых опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.24. Документы (сведения), подтверждающие получение авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.25. Документы (сведения), подтверждающие получение заработной платы заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.26. Документы (сведения), подтверждающие получение сохраняемого среднего заработка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62.2.30. Документы (сведения), подтверждающие получение процентов по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

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

63.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

63.12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам

3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

63.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

63.18.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за

предоставлением услуги.

63.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

63.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

63.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

64. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги:

непредставление заявителем в Социальный центр течение одного месяца после наступления таких событий как изменение места постоянного жительства получателя субсидии, 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) документов, подтверждающих такие события.

64.1. Социальный центр приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин непредоставления документов, подтверждающих события, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Социальным центром сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии.

Решение о приостановлении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

64.2. При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра после предоставления заявителем документов, подтверждающих события, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента.

Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) приостановленной субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Социальным центром заявления о возобновлении предоставления субсидии и документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 3 рабочих дней.

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

65. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

66. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

отсутствие права на получение услуги;

отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории Магаданской области;

наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

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

68. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

Решение о прекращении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня:

получения Социальным центром документов (сведений), подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии;

поступления заявления о прекращении предоставлении субсидии.

Решение о прекращении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

70. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

72. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

### **Вариант 3**

74. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно.

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

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

77.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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



#### 77.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

#### 77.1.4. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

#### 77.1.5. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

#### 77.1.6. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

#### 77.1.7. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;  
с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного

документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

77.1.9. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

77.1.11. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

77.1.12. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, копии;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.3. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.6. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.7. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в ОГВ РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

77.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение денежных средств, выделяемых опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.24. Документы (сведения), подтверждающие получение авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.25. Документы (сведения), подтверждающие получение заработной платы заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.26. Документы (сведения), подтверждающие получение сохраняемого среднего заработка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

77.2.30. Документы (сведения), подтверждающие получение процентов по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

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

78.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

78.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

78.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

79. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги:

непредставление заявителем в Социальный центр течение одного месяца после наступления таких событий как изменение места постоянного жительства получателя субсидии, 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) документов, подтверждающих такие события.

79.1. Социальный центр приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин непредоставления документов, подтверждающих события, указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Социальным центром сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии.

Решение о приостановлении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

79.2. При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра после предоставления заявителем документов, подтверждающих события, указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента.

Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) приостановленной субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Социальным центром заявления о возобновлении предоставления субсидии и документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 3 рабочих дней.

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

80. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

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

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на получение услуги;

отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории Магаданской области;

наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

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

83. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

84. Решение о прекращении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня:

получения Социальным центром документов (сведений), подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии;

поступления заявления о прекращении предоставления субсидии.

Решение о прекращении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.



### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

86. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

88. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

### **Вариант 4**

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

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

94. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

94.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

94.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

94.1.4. Договор найма (поднайма) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

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

94.1.6. Решение суда о признании безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

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

94.1.7. Решение суда о признании умершим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

94.1.8. Решение суда о принудительном лечении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;  
с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

94.1.10. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

94.1.12. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

94.1.13. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, копии;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.2. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.3. Документ (сведения) о государственной регистрации рождения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.6. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.7. Документ (сведения) о государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.18. Документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных в ОГВ РФ, субъектов РФ, ОМСУ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

94.2.23. Документы (сведения), подтверждающие получение денежных средств, выделяемых опекуну(попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.24. Документы (сведения), подтверждающие получение авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.25. Документы (сведения), подтверждающие получение заработной платы заявителя и каждого члена семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.26. Документы (сведения), подтверждающие получение сохраняемого среднего заработка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

94.2.30. Документы (сведения), подтверждающие получение процентов по банковским вкладам.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

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

95.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

95.8. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц,

выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

95.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.17.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.17.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.18.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.18.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

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

95.19.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

95.19.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

96. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги:

непредставление заявителем в Социальный центр течение одного месяца после наступления таких событий как изменение места постоянного жительства получателя субсидии, 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) документов, подтверждающих такие события.

96.1. Социальный центр приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин непредоставления документов, подтверждающих события, указанные в пункте 96 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Социальным центром сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии.

Решение о приостановлении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

96.2. При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется по решению Социального центра после предоставления заявителем документов, подтверждающих события, указанные в пункте 96 настоящего Административного регламента.

Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) приостановленной субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения Социальным центром заявления о возобновлении предоставления субсидии и документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 3 рабочих дней.

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

97. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

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

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

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на получение услуги;

отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории Магаданской области;

наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

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

100. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;  
 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);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

Решение о прекращении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня:

получения Социальным центром документов (сведений), подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии;

поступления заявления о прекращении предоставления субсидии.

Решение о прекращении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

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

102. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

104. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

### **Вариант 5**

106. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 1, 3.

107. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

108. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

109. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

110. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

111. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

112. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для

предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

113. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

114. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

115. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

116. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

117. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

118. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 6**

119. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 2, 4.

120. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток

и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

121. Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

122. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

123. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

124. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

125. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

126. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

127. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

128. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

129. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

130. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

131. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

132. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

133. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

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

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

государственной услуги.

136. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов, в том числе на качество предоставления государственной услуги социальным центром;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества

исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

137. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

138. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**



140. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

141. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

142. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Единого портала.

официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);

официального сайта министерства (<https://miNstrud.49gov.ru/>);

электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда Магаданской области.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг»

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

**Сведения о представителе:**

Вид представителя \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

**Сведения о жилом помещении**

Кем является заявитель	
<b>Сведения о правообладателе жилого помещения</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Причина выбытия правообладателя жилого помещения	
Регион отбывания наказания	
<b>Реквизиты свидетельства о смерти</b>	
Номер актовой записи о смерти	
Дата выдачи	
Место государственной регистрации	
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
<b>Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением</b>	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
<b>Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения</b>	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
<b>Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения</b>	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
ФИО физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей)	Обучается по очной форме обучения
1				Заявитель			
2							

Документ, подтверждающий право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

ФИО получателя МСП	
Наименование документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	

**Укажите сведения о доходах заявителя и членов его семьи:**

№ п/п	Вид дохода	Размер дохода
1		
2		

**Субсидию прошу направить:**

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
Банк	Данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления).

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

В случае утраты права на получение субсидии ознакомлен(а) с необходимостью возврата излишне полученных сумм.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений, документов.

Заявитель и члены его семьи согласны на проверку предоставленных сведений в налоговых и др. органах и организациях.

Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг»

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

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

*(телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг»**

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

---

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате

электронной

подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг»

**Форма решения о приостановлении выплаты субсидии на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, эл. почта)

## РЕШЕНИЕ

о приостановлении выплаты субсидии на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин:

Для решения вопроса о возобновлении выплаты субсидии необходимо обратиться  
по адресу: \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_.

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг»**

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

---

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Контактные данные:  
\_\_\_\_\_  
*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период), получатель субсидии обязан представить документы, подтверждающие такие события, в течение 1 месяца после их наступления.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

<p>Сведения о сертификате электронной подписи</p>
---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

### к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо, имеющее место жительства на территории Магаданской области, являющееся нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

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

№ вари анта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	
1.	Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно.
2.	Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился через представителя (опекуна, родителя, попечителя).
3.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно.
4.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (опекуна, родителя, попечителя).
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 1, 3.
6.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 2, 4.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг»**

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

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

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

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг»**

**Форма решения об отказе в возобновлении выплаты субсидии**

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в возобновлении выплаты субсидии на оплату жилых помещений и  
коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа:

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

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

\_\_\_\_\_».