

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»
(в части приема заявления и прилагаемых к нему документов)
(далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между государственными казенными учреждениями Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее – территориальный орган УСЗН) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – МФЦ) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги.

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и Заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению) в части приема документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами УСЗН.

3. При наличии технической возможности взаимодействие между территориальными органами УСЗН и МФЦ осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ)¹.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Получение государственной услуги в любом территориальном органе УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами УСЗН по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области.

¹ На момент подписания Дополнительного соглашения № 3 техническая возможность отсутствует.

4.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано заявителем в территориальный орган УСЗН через МФЦ, обслуживающий район по месту жительства заявителя.

5. Круг заявителей.

5.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане, соответствующие одновременно следующим условиям (далее – заявители):

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса РФ у лица без гражданства, в том числе имеющему вид на жительство, право на субсидию отсутствует.

2) наличие основания владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;

3) наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия);

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

5) превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

5.2. По указанным условиям право на субсидии имеют:

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

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

3) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

4) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Субсидии предоставляются заявителям с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

5.3. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей

продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

5.4. Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги через представителя, уполномоченного ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель, представитель заявителя). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

6. Перечень сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем.

6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее соответственно – заявление, субсидии) с указанием всех членов семьи и степени родства по форме, утвержденной приказом Министерства от 26 сентября 2018 г. № 518 (приложение к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному приказом Министерства от 7 декабря 2012 г. № 1252 (далее – административный регламент)).

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через МФЦ с заявлением, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае подачи заявления через представителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

6.4. Заявление подается с указанием следующих сведений в заявлении и приложением следующих документов:

1) сведений о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

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

2) документов или их копий, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц.

Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан предоставить документы или их копии, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) сведений, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

5) сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

6.5. Члены семей граждан, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка (пункте 1.3 административного регламента), дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка, предоставляют документы и сведения, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

6.6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ заявитель вправе не предоставлять следующие документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

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

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

5) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные выше документы, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

6.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать (при наличии), основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

- документы (в установленных законодательством случаях) должны быть скреплены печатями;

- документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей (при наличии), содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована.

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.8. Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

6.9. Прием от заявителей недостающих документов и (или) сведений к ранее поданному заявлению через МФЦ и передача их в территориальные органы УСЗН не предусмотрены.

7. Основания для отказа в приеме заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов (копий документов) сотрудниками МФЦ являются:

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 6.2 – 6.5 настоящего Порядка (пунктом 2.7 административного регламента) (за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 6.6 настоящего Порядка (пунктом 2.8 административного регламента));

- несоответствие одного или нескольких документов требованиям, установленным пунктом 6.7 настоящего Порядка (пунктом 2.10 административного регламента).

8. Результат предоставления государственной услуги.

8.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя).

8.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение, принятое руководителем территориального органа УСЗН (или уполномоченным им лицом):

- 1) о назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- 2) об отказе в назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг назначаются сроком на 6 месяцев и перечисляются в виде денежных средств на счета получателей субсидий, открытые в банках, или вклады до востребования, либо путем выплаты (доставки) денежных средств через организации почтовой связи.

8.3. Выдача результатов государственной услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

9. Срок предоставления государственной услуги.

9.1. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя (представителя заявителя). Днем подачи заявления с прилагаемыми документами, поступившего через МФЦ, является день его регистрации в МФЦ.

9.2. Заявления и документы передаются из МФЦ в территориальный орган УСЗН по месту жительства заявителя не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их регистрации в МФЦ.

9.3. Датой обращения за назначением субсидий является дата регистрации заявления в территориальном органе УСЗН. При этом днем обращения за субсидией считается дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

9.4. Максимальный срок ожидания результата предоставления услуги в части принятия решения о предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, а в части перечисления на счета получателей субсидий, открытые в банках, или вклады до востребования - до окончания установленного статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, перечисления в организации почтовой связи - 26 число каждого месяца.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами УСЗН:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления, а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (его представителя)	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных	В момент приема

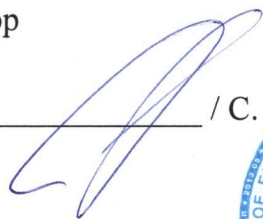
		недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	
6.	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности заполняет форму заявления, с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале и (или) в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В день подачи заявления
8.	Сотрудник МФЦ	Сканирует документы, представленные заявителем. Проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем. Изготавливает копии документов (при необходимости) и заверяет в установленном порядке	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности направляет заявление с электронными образами представленных заявителем документами в электронном виде в территориальный орган УСЗН через АИС МФЦ посредством СМЭВ	Не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления
11.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
12.	Сотрудник МФЦ	С курьером МФЦ передает по Реестру передаваемых документов принятые заявления на бумажном носителе с документами (их копиями), в случае предоставления их заявителем, в территориальный орган УСЗН с приложением к каждому заявлению Описи документов дела	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их регистрации в МФЦ

13.	Специалист УСЗН	Принимает от курьера МФЦ заявления с документами (их копиями), проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В день приема документов от курьера МФЦ
14.	Специалист УСЗН	Принимает решение о предоставлении субсидий либо об отказе в назначении субсидий	В течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов в УСЗН
15.	Специалист УСЗН	Направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае отказа)	Не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» www.minsocium.ru в федеральном реестре и на Едином портале:

- 1) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";
- 2) приказ Минстроя России № 1037/пр, Минтруда России № 857 от 30 декабря 2016 г. "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761";
- 3) Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" по предоставлению государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", утвержденный приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 7 декабря 2012 г. № 1252.

Директор



/ С. Р. Мусарская



Министр



/ Ю. А. Хабров

