МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 19 ноября 2014 г. N 635

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТот 07.06.2016 [N 317](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=185364&dst=100191), от 31.10.2016 [N 612](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=114014&dst=100006), от 08.06.2017 [N 349](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=171560&dst=100387),от 01.06.2018 [N 426](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=128917&dst=100006), от 18.09.2018 [N 860](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=132836&dst=100006), от 23.04.2019 [N 297](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=163215&dst=100011),от 14.11.2019 [N 1021](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100129), от 10.02.2020 [N 84](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=163107&dst=100048), от 08.06.2020 [N 400](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=149018&dst=100006),от 04.09.2020 [N 609](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=150455&dst=100006), от 21.05.2021 [N 331](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=157326&dst=100279), от 01.10.2021 [N 711](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=160195&dst=100006),от 18.04.2023 [N 294](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=175260&dst=100006), от 10.01.2024 [N 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=181571&dst=100041), от 27.06.2024 [N 456](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=185155&dst=100016)) |  |

Во исполнение Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - Регламент).

2. Директору Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P42).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

Министр

Э.А.ЗАРИПОВА

Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости и

социальной защиты

Республики Татарстан

от 19 ноября 2014 г. N 635

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТот 31.10.2016 [N 612](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=114014&dst=100006), от 08.06.2017 [N 349](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=171560&dst=100387), от 01.06.2018 [N 426](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=128917&dst=100006),от 18.09.2018 [N 860](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=132836&dst=100006), от 23.04.2019 [N 297](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=163215&dst=100011), от 14.11.2019 [N 1021](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100129),от 10.02.2020 [N 84](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=163107&dst=100048), от 08.06.2020 [N 400](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=149018&dst=100011), от 04.09.2020 [N 609](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=150455&dst=100006),от 21.05.2021 [N 331](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=157326&dst=100279), от 01.10.2021 [N 711](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=160195&dst=100014), от 18.04.2023 [N 294](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=175260&dst=100006),от 10.01.2024 [N 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=181571&dst=100041), от 27.06.2024 [N 456](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=185155&dst=100016)) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители - граждане Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, допускающий предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, имеющие доход с учетом требований Жилищного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854) Российской Федерации, являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

В случае если заявители, указанные в [абзацах третьем](#P60), [четвертом](#P61), [пятом](#P62) настоящего пункта, 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.

1.3. Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются заявителям, указанным в [пункте 1.2](#P57) настоящего Регламента, с учетом требований Жилищного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854) Российской Федерации, [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=45278&dst=100021) о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки населению при оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2005 N 665 "О дополнительных мерах социальной поддержки населения при оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Татарстан", [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=36403&dst=100010) о предоставлении дополнительной субсидии на оплату работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2007 N 789 "О дополнительных мерах социальной поддержки населения при реализации Федерального закона от 21 июля 2007 г. N 185-ФЗ "О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства".

1.4. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100132) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.11.2019 N 1021.

1.5. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

1.5.1. - 1.7. Утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=175260&dst=100013) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.04.2023 N 294.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - субсидия).

2.2. Наименование органа, представляющего государственную услугу (учреждения).

2.2.1. Государственное казенное учреждение "Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)" в лице отделения Центра в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее - Центр, отделение Центра).

2.2.2. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе "Социальный регистр населения Республики Татарстан".

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>) или в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Уведомление о результате предоставления государственной услуги может быть направлено СМС-сообщением на телефон.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Реквизиты решения о предоставлении субсидии:

наименование органа, принявшего решение о предоставлении субсидии;

наименование документа;

номер и дата принятия решения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);

адрес регистрации заявителя;

телефон заявителя;

электронная почта заявителя;

номер заявления;

дата регистрации заявления;

должность уполномоченного сотрудника органа, принявшего решение о предоставлении субсидии;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника органа, принявшего решение о предоставлении субсидии;

сведения об электронной подписи уполномоченного сотрудника органа, принявшего решение о предоставлении субсидии.

Реквизиты решения об отказе в предоставлении субсидии:

наименование органа, принявшего решение о предоставлении субсидии;

наименование документа;

номер и дата принятия решения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);

адрес регистрации заявителя;

телефон заявителя;

электронная почта заявителя;

номер заявления;

дата регистрации заявления;

должность уполномоченного сотрудника органа, принявшего решение о предоставлении субсидии;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника органа, принявшего решение о предоставлении субсидии;

сведения об электронной подписи уполномоченного сотрудника органа, принявшего решение о предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы посредством почтового отправления или через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса "Проверка документов", отражаемая в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.4.2. В случае непредставления в электронной форме всех или части документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента, по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до представления в электронной форме всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего Регламента, но не более чем на один месяц.

В данном случае днем подачи заявления считается день, когда заявителем представлены все документы указанные в [пункте 2.6.1](#P130).

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного календарного дня со дня подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю выдача копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые предоставляет заявитель:

[заявление](#P547) с указанием всех членов семьи и степени родства, почтового адреса или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации в соответствии с федеральным законодательством для получения социальных выплат (в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанного в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала);

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 нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

документы, подтверждающие размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносимой гражданами, зарегистрированными совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, не указанными им в заявлении в качестве членов семьи;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидии;

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

В случае отсутствия у заявителя и членов его семьи доходов заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих отсутствие у граждан доходов, к которым относятся:

а) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по основным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

б) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

Заявитель вправе представить копию судебного акта о признании лиц, проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

Члены семей граждан, дополнительно к вышеуказанным документам, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

В случае, если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом отделения Центра.

Заявитель, при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители заявителя (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителем, предъявляют документ, удостоверяющий личность и дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства) (<http://mtsz.tatar.ru>).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем в отделение Центра одним из следующих способов:

лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале;

через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет.

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.2. Документы (сведения), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома). Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о государственной регистрации рождения. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

о государственной регистрации заключения брака. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

о государственной регистрации расторжения брака. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

об установлении над ребенком опеки. Запрос направляется в орган местного самоуправления;

о передаче ребенка в приемную семью. Запрос направляется в орган местного самоуправления;

о наличии правовых оснований пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда. Запрос направляется в орган местного самоуправления;

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

о получении и размере пособия по безработице, ежемесячной доплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплачиваемых органами государственной службы занятости населения (из государственных учреждений службы занятости населения);

о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги. Запрос направляется в организации, предоставляющие населению жилищно-коммунальные услуги;

об отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем за три последних года. Запрос направляется в организации, предоставляющие населению жилищно-коммунальные услуги;

о размерах выплат, получаемых в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Запрос направляется в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

о размерах пенсий, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, осуществляемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о размере получаемой пенсии, выплачиваемой Министерством внутренних дел Российской Федерации. Министерство внутренних дел Российской Федерации;

о размере получаемой пенсии, выплачиваемой Министерством обороны Российской Федерации. Запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации;

о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемых застрахованным гражданам, если по заключению учреждения медико-социальной экспертизы результатом наступления страхового случая стала утрата им профессиональной трудоспособности, либо лицам, имеющим право на их получение, - если результатом наступления страхового случая стала смерть застрахованного лица. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о пособиях по временной нетрудоспособности. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о размере пособия по беременности и родам, выплачиваемого органами социальной защиты или территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

абзац утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=185155&dst=100020) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.06.2024 N 456.

о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о страховом номере индивидуального лицевого счета. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

о праве заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Запрос направляется в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента;

непредъявление оригиналов документов, в случае если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, при личном обращении заявителя;

заявление и копии документов, направленные в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями [N 63-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ;

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

обращение заявителя не по месту его жительства;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления услуг являются:

непредставление в виде электронного документа всех или части документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

отсутствие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Республики Татарстан;

отсутствие права на получение субсидии;

непредставление в электронной форме всех или части документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента, в срок более одного месяца со дня уведомления о необходимости предоставления всех документов;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронной форме, документам, предъявленным заявителем на бумажном носителе.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления со всеми необходимыми документами.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, в залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии [документа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012), подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание сотрудниками отделения Центра инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание сотрудниками отделения Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.

2.13.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.13.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отделения Центра, Центра, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в отделение Центра. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 2.3](#P82) настоящего Регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя отделения Центра в случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Запись заявителей на прием в отделение Центра (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефона отделения Центра.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в заявлении, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или по телефону отделения Центра вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.14.4. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используются:

государственная информационная система "Социальный регистр населения Республики Татарстан";

федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина (направлении заявления и документов по почте) либо размещение результата государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных 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) отделения Центра либо действия (бездействие) должностных лиц отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, 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.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультирование заявителя, помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении субсидии в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с [пунктом 2.5](#P72) настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть направлены по почте.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) N 63-ФЗ и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.5](#P72) настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.5](#P72) настоящего Регламента, 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 Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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 Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отделение Центра посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P72) настоящего Регламента.

Электронное заявление становится доступным для специалиста отделения Центра в государственной информационной системе "Социальный регистр населения Республики Татарстан".

Специалист отделения Центра:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

В случае если заявитель не представил в виде электронных документов все или часть документов, указанных в [пункте 2.5](#P72) настоящего Регламента, специалист отделения Центра уведомляет заявителя через личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о необходимости предоставления в десятидневный срок недостающих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P704) регистрации обращений граждан (приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, [решение](#P772) об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан по форме согласно приложению 3.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3.1](#P332) и [3.3.2](#P356), осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов, с учетом положений, указанных в [пункте 2.13](#P72) настоящего Регламента;

при поступлении заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра.

В случае поступления заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо поступления заявления и документов по почте, по электронной почте в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые заявление и документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или уведомление заявителя об отказе в приеме документов, возвращенные заявителю документы.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист отделения Центра получает сведения:

о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

о государственной регистрации рождения из Федеральной налоговой службы;

о государственной регистрации заключения брака из Федеральной налоговой службы;

о государственной регистрации расторжения брака из Федеральной налоговой службы;

об установлении над ребенком опеки из органа местного самоуправления;

о передаче ребенка в приемную семью из органа местного самоуправления;

о наличии правовых оснований пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда из органа местного самоуправления;

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о получении и размере пособия по безработице, ежемесячной доплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплачиваемых органами государственной службы занятости населения (из государственных учреждений службы занятости населения);

о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги из организаций, предоставляющих населению жилищно-коммунальные услуги;

об отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем за три последних года из организаций, предоставляющих населению жилищно-коммунальные услуги;

о размерах выплат, получаемых в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

о размерах пенсий, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, осуществляемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о размере получаемой пенсии, выплачиваемой Министерством внутренних дел Российской Федерации, из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о размере получаемой пенсии, выплачиваемой Министерством обороны Российской Федерации, из Министерства обороны Российской Федерации;

о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемых застрахованным гражданам, если по заключению учреждения медико-социальной экспертизы результатом наступления страхового случая стала утрата им профессиональной трудоспособности, либо лицам, имеющим право на их получение, - если результатом наступления страхового случая стала смерть застрахованного лица из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о пособиях по временной нетрудоспособности из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о размере пособия по беременности и родам, выплачиваемого органами социальной защиты или территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

абзац утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=185155&dst=100027) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.06.2024 N 456.

о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о страховом номере индивидуального лицевого счета из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии из Федеральной налоговой службы;

о праве заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Результат процедуры: полученные сведения.

3.4.2. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.10 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388322) Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. N 963 "Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P160) Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=203) Федерального закона N 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [пункте 3.4.1](#P373) настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P72) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P744) о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в электронном виде по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в электронном виде на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в электронном виде.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на подпись.

Результат процедуры: решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, подписанное руководителем отделения Центра усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.5.3. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (в письменной форме лично или по почтовому адресу, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты или в личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня со дня подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю, выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6. Исправление технической ошибки

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем [заявления](#P846) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае если такой документ выдавался).

3.6.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан ([приложение 3](#P744) к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в электронном виде;

направляет переоформленный проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в электронной форме, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.6.2. Руководитель отделения Центра подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и направляет его специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на подпись.

Результат процедуры: переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, подписанное руководителем отделения Центра.

3.6.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан), о переоформленном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, размещение переоформленного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделения Центра положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяются директором Центра.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Центра, отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Центра, должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных

или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отделения Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Центра в Министерство на имя министра.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства (http://mtsz@tatarstan.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=132836&dst=100099) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 860.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем либо уполномоченным им лицом.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](#P517) и [2](#P518) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг

форма

 В отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

 Заявление

 о предоставлении субсидии на оплату жилого

 помещения и коммунальных услуг

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной

 почты)

действующий на основании

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего

интересы заявителя, при обращении доверенного лица или законного

представителя)

 1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг.

 2. Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно с заявителем

по месту постоянного жительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | СНИЛС | Степень родства | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций) | Сведения о доходах [<2>](#P598) (месяц/сумма (руб.)) |
| 1 [<1>](#P597) |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

<1> Первой строкой указываются сведения о заявителе.

<2> указывается размер доходов, полученных за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии.

3. Сведения о гражданах, не зарегистрированных с заявителем по месту постоянного жительства и являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи, указанным в [п. 2](#P564) заявления, супругом (супругой), родителями или усыновителями несовершеннолетних детей, несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | СНИЛС | Степень родства и фамилия, имя, отчество гражданина, указанного в [пункте 2](#P564) заявления | Документ, удостоверяющий личность (реквизиты) | Сведения о доходах [<1>](#P638) (месяц/сумма (руб.)) |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |

<1> указывается размер доходов, полученных за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии.

 4. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и

пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по

месту постоянного жительства (указывается 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).

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

 5. Назначенные выплаты прошу произвести:

путем перечисления на счет

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

 (указываются реквизиты счета, открытого в установленном законодательством

 порядке заявителем либо его законным представителем)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты почтового отделения заявителя либо его законного

представителя)

 6. С положениями об ответственности за достоверность предоставленных

сведений, подлинность документов, в которых они содержатся, и об

обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на

выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,

ознакомлен(а)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ф.И.О. заявителя, (подпись) либо лица, представляющего интересы

заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

 7. Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги

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

(письмом по почтовому адресу, смс-сообщением, электронной почтой по адресу

электронной почты, через личный кабинет в государственной информационной

системе Республики Татарстан "Портал государственных и муниципальных услуг

Республики Татарстан")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

подпись заявителя либо лица, представляющего интересы заявителя на

основании доверенности, заверенной в установленном порядке

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_ шт. приняты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело сформировано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело проверено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись руководителя) (фамилия) (дата)

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя

Количество документов \_\_\_\_ ед. на \_\_\_\_\_ листах

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Номер обращения | Ф.И.О. гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг

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

 Наименование органа, уполномоченного на принятие решения

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес)

 Решение

 о предоставлении субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

 N \_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти)

На основании Вашего заявления N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных

документов, принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Субсидия предоставлена на срок \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468775&dst=100016) предоставления субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 N 761.

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

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

Ф.И.О. должность уполномоченного Сведения о сертификате электронной

 сотрудника подписи

 Решение

 об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении субсидий на

 оплату жилых помещений и коммунальных услуг

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

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

ОТКАЗАТЬ

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата

по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

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

Данное решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или в судебном порядке.

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

Ф.И.О. должность уполномоченного Сведения о сертификате электронной

 сотрудника подписи

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению субсидии на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО НАЗНАЧЕНИЮ СУБСИДИИ

НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ЛИЧНОМ

ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИБО НАПРАВЛЕНИИ

ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ

Утратила силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100207) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.11.2019 N 1021.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению субсидии на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО НАЗНАЧЕНИЮ СУБСИДИИ

НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Утратила силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100207) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.11.2019 N 1021.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг

Рекомендуемая форма

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

 номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущенную в

решении о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата решения) (N решения)

Согласен(на) на получение переоформленного решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги

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

 (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, в личный

 кабинет на портале государственных и муниципальных услуг РТ)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг

СВЕДЕНИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=175260&dst=100304) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.04.2023 N 294.