

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа Свердловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа № 1170 от 12.12.2022 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

**Раздел 2. Общие сведения о услуге**

сроки предоставления в зависимости от условий		основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением госуслуги	Способ получения результата
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственно-пошлины)	реквизиты НП А, явл. основой для взимания платы	КБК для взимания платы		
1) 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших из МФЦ; 2) Копия решения о предоставлении либо об отказе в	—	1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;	1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии; 2) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или)	Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения учреждения заявления или документов в виде электронного	не более чем на один месяц	нет	—	—	личное обращение заявителя в уполномоченный орган, по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием единого	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и

<p>предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение 5 дней со дня принятия решения;</p> <p>3) В случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов;</p> <p>4) Учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления;</p>		<p>3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью</p> <p>4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи</p>	<p>невыполнении соглашения по ее погашению;</p> <p>3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;</p> <p>4) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.</p>	<p>документа (пакета документов) всех или части документов</p>					<p>портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в форме электронных документов.</p>	<p>муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области</p>
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	<p>граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:</p> <p>пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;</p>	<p>Документ подтверждающий, что расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи</p>	<p>выданный в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>законные представители заявителя или лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально заверенная)</p>

<p>нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; членов жилищного или жилищно-строительного кооператива; собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома); членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.</p> <p>Законные представители вышеуказанных лиц или лица, уполномоченные вышеуказанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>				Федерации		
---	--	--	--	-----------	--	--

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	заявление	Заявление о предоставлении субсидии	1/0 принимает заявление	нет	по установленной форме	Приложение № 1	Приложение № 2
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации,	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	гражданин РФ	установлены законодательством	—	—
		разрешение на временное проживание либо вид на жительство	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане	установлены законодательством	—	—
3	правоустанавливающие документы	документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	—	—

		документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	1/0 принимает заявление	нет	нет	—	—
		документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	—	—
		документы, удостоверяющие принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	—	—
		документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии	1/0 принимает заявление	нет	нет	—	—

		копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	–	–
4	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная)	–	–
		согласие на обработку персональных данных	1/0 принимает заявление	одновременно с документами при обращении представителя заявителя	по установленной форме	Приложение № 3	Приложение № 4



**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
нет	документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением	Выписки из Единого гос. реестра прав на недвиж. имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистр. правах на объект недвижимости)	уполномоченный орган, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	—	—
нет	документы, подтверждающие правовые основания отнесения	Сервис предоставлен единичных сведений об актах	уполномоченный орган, МФЦ	Органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС)	SID0003900	Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема	—	—

	лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	гражданского состояния, необходимых для оказания государственных услуг, требующих межведомственного взаимодействия				заявления и документов		
нет	документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор	Сервисный концентратор ФМС России	уполномоченный орган, МФЦ	Территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	SID0003418	не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	—	—
нет	сведения о лицах, зарегистрированных		уполномоченный орган, МФЦ	Территориальные органы Главного управления по		не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и	—	—

	совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации заявителя по месту жительства			вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области		документов		
нет	сведения о доходах заявителя и членов его семьи		уполномоченный орган, МФЦ	Управления Социальной Политики, в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организациям))		не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	—	—

**Раздел 6. Результат услуги**

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1.	Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	—	положительный	приложение № 5	приложение № 6	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	нет	нет
2.	Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	—	отрицательный	приложение № 7	приложение № 8	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	нет	нет

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги	При обращении заявителей в уполномоченный орган или МФЦ специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию: 1) о порядке предоставления государственной услуги; 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) о сроках предоставления государственной услуги; 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги	15 минут	уполномоченный орган, МФЦ	Многофункциональное устройство	нет
2	прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги	При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет: 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) правильность оформления заявления; 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления	15 минут	уполномоченный орган, МФЦ	Многофункциональное устройство	расписка-уведомление о приеме документов

		<p>документов законным представителем или уполномоченным лицом;</p> <p>4) соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у должностного лица подписью и печатью;</p> <p>б) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).</p>				
3	<p>формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные</p>	<p>Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, формирует, подписывает электронной подписью и направляет, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации</p>	<p>В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления</p>	<p>уполномоченный орган, МФЦ</p>	<p>ПО СМЭВ</p>	<p>запрос</p>

	<p>органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг", межведомственный запрос о предоставлении копий документов. После поступления в уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист изготавливает их на бумажном носителе и помещает в персональное дело заявителя. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений:</p> <p>1) о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию) в территориальное Отделение Пенсионного фонда по Свердловской области;</p> <p>2) о размере пособия по безработице в Центр занятости населения;</p> <p>3) о размере пособия на детей в территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области.</p>	<p>государственной услуги</p>			
<p>4</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:</p> <p>1) определяет состав семьи заявителя;</p> <p>2) исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;</p> <p>3) определяет прожиточный минимум семьи заявителя;</p> <p>4) определяет расходы семьи на оплату жилого</p>	<p>40 минут</p>	<p>уполномоченный орган</p>	<p>программный комплекс</p>	<p>нет</p>

		<p>помещения и коммунальных услуг; 5)          рассчитывает размер субсидий;          6) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;          7) готовит проект решения о предоставлении субсидии;          8) формирует персональное дело</p>				
4	<p>принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.          В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия уведомления с указанием причины отказа направляется специалистом лицу, обратившемуся за назначением субсидии.          В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.</p>	<p>не более десяти дней с даты получения всех документов</p>	<p>уполномоченный орган</p>	<p>программный комплекс</p>	<p>приложения № 5 и № 7</p>



**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	в случае применения усиленной квалифицированной электронной подписи предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется	—	в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской

						области, универсальной электронной карты и других средств информационно- телекоммуникационн ых технологий
--	--	--	--	--	--	---