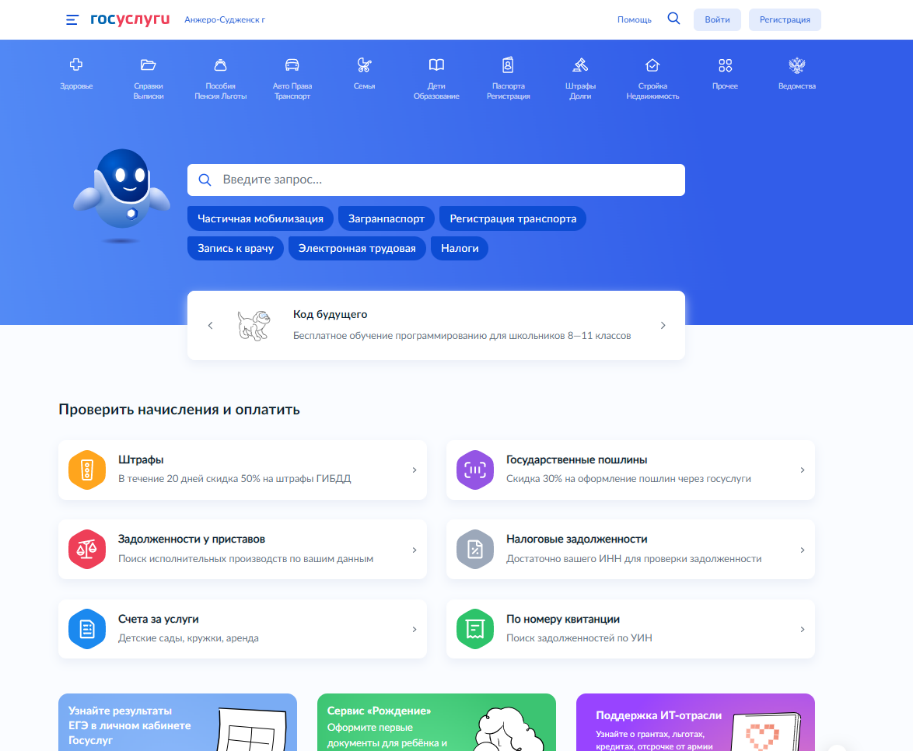
**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ПОЛУЧЕНИЯ**

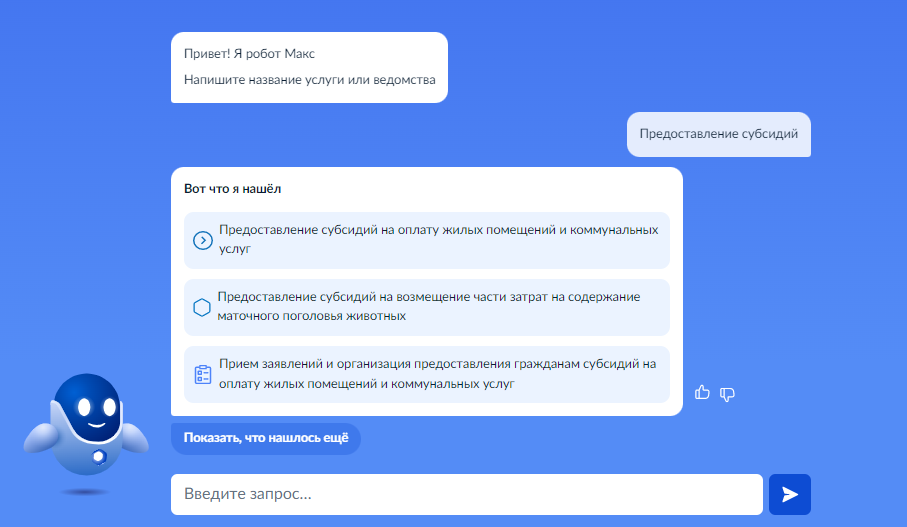
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ЧЕРЕЗ ЕПГУ**

**Справочная информация:**

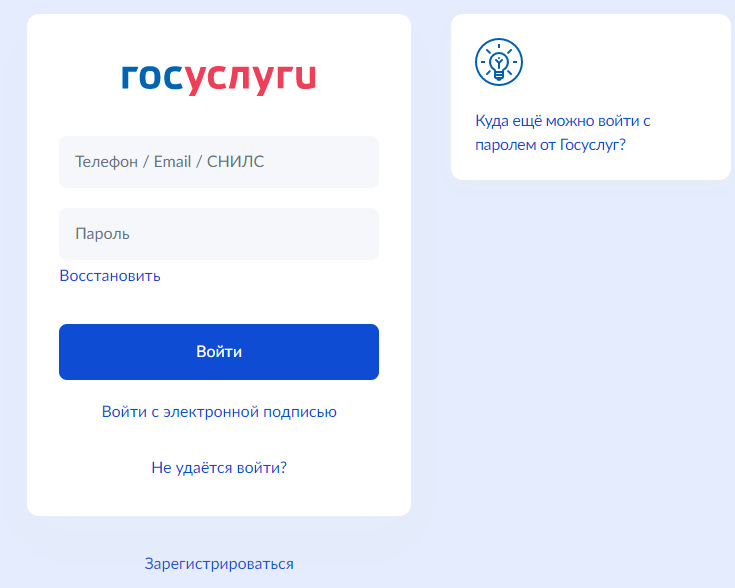
1. При наличии судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг оказание услуги **невозможно;**
2. Услуга предоставляется бесплатно;
3. Срок оказания услуги не может превышать 10 рабочих дней;
4. После получения заявления и документов сотрудником органа власти, Вас могут пригласить на прием с целью предоставления необходимых документов на бумажном носителе.
5. Зайдите на сайт «Госуслуги» <https://www.gosuslugi.ru/>



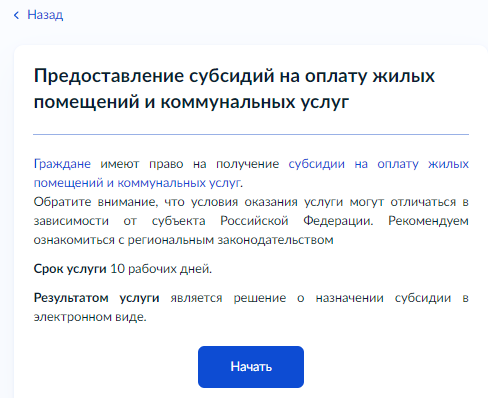
1. В строке поиска наберите «Предоставление субсидий» и выберите **«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**



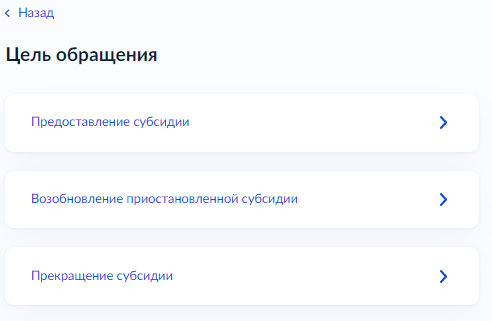
1. Войдите в личный кабинет, используя учетную запись ЕСИА. Тип учетной записи должен быть *«Подтвержденная».*



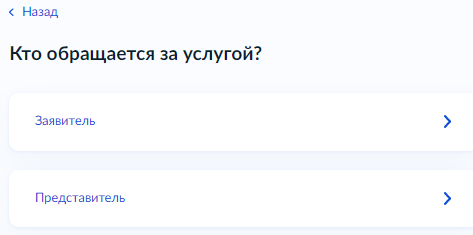
1. Ознакомьтесь с представленной информацией и нажмите кнопку «Начать»



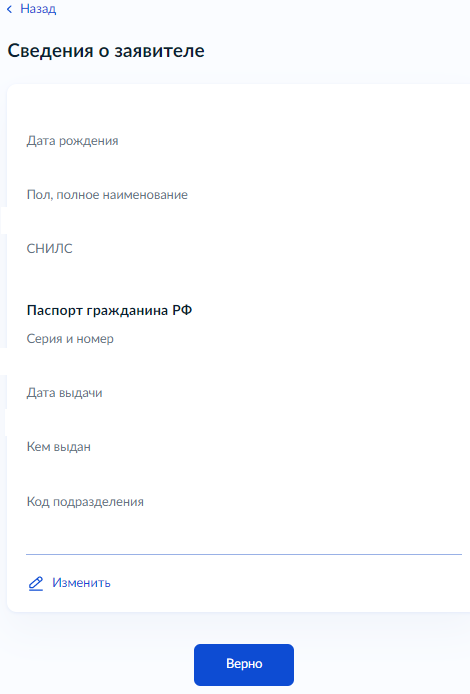
1. Выберите цель обращения «Предоставление субсидии»



1. Выберите «Заявитель»

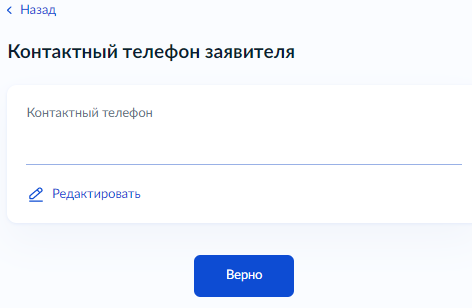


1. При заполнении заявления ваши персональные данные внесены автоматически. Вам необходимо сверить данные с имеющимися документами и нажать кнопку **«Верно»**



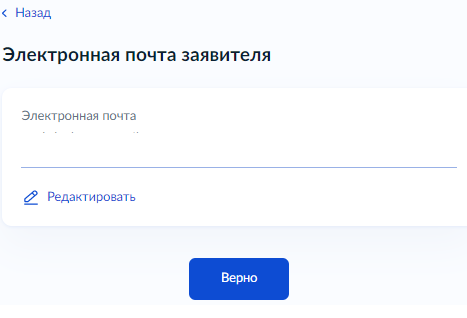
Исправить данные можно, нажав на надпись «Изменить», после редактирования сведения необходимо сохранить.

1. Номер контактного телефона выходит автоматически, проверьте данные и нажмите кнопку «**Верно**»



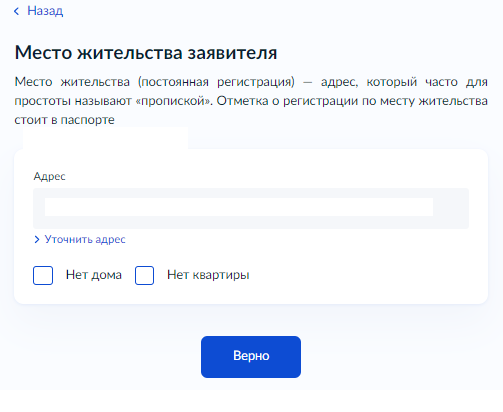
Исправить данные можно, нажав на надпись «Редактировать», после изменений сведения необходимо сохранить.

1. Электронная почта выходит автоматически, проверьте данные и нажмите кнопку «**Верно**»



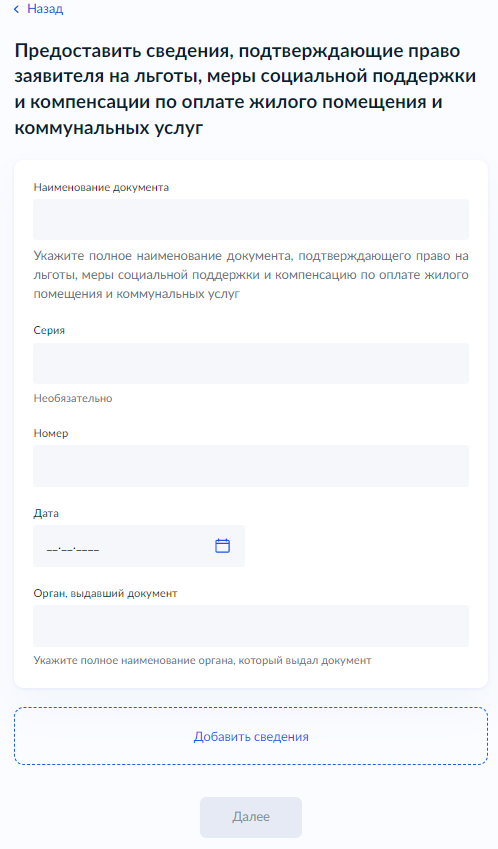
Исправить данные можно, нажав на надпись «Редактировать», после изменений сведения необходимо сохранить.

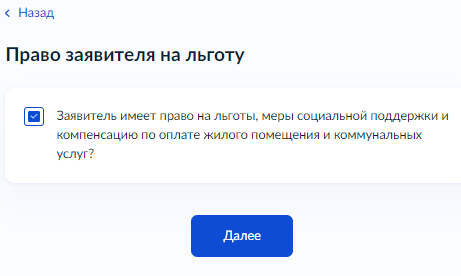
1. Проверьте адрес регистрации и нажмите кнопку «**Верно**»



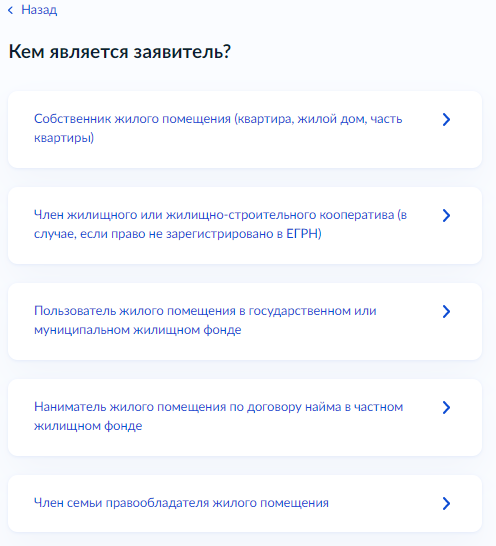
Исправить данные можно, нажав «Уточнить адрес»

1. Если имеется право на льготы, поставьте галочку и укажите реквизиты документа, подтверждающего право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, нажав на кнопку «**Далее**». В случае отсутствия данного права оставьте поле пустым и нажмите «**Далее**»

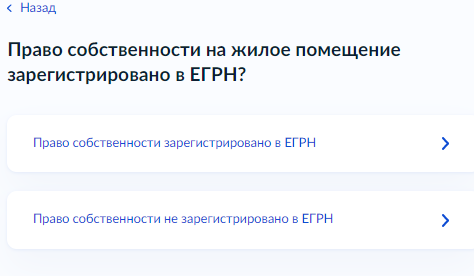




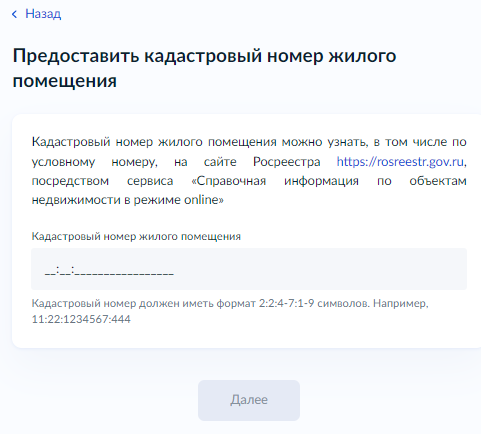
1. Выберите кто обращается за услугой



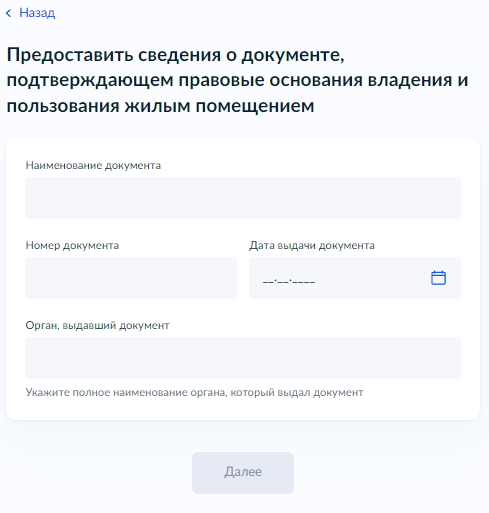
* 1. Если Вы являетесь собственником жилого помещения, укажите зарегистрировано ли Ваше право на недвижимость в ЕГРН



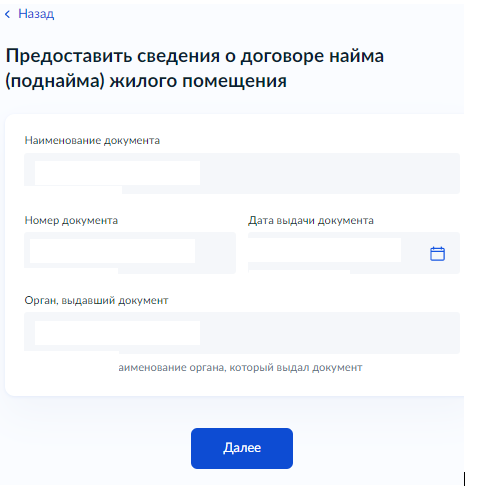
* Если право зарегистрировано в ЕГРН, введите кадастровый номер жилого помещения и нажмите кнопку «**Далее**»



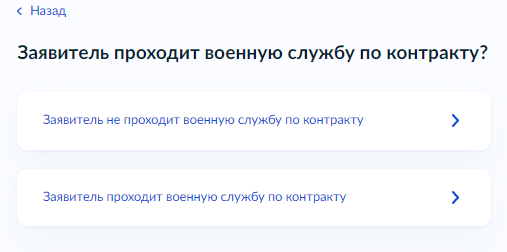
* Если право не зарегистрировано в ЕГРН, введите сведения о правоустанавливающем документе на жилое помещение и нажмите на кнопку «**Далее**»



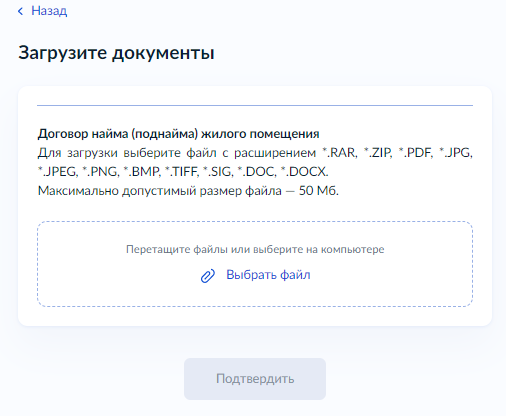
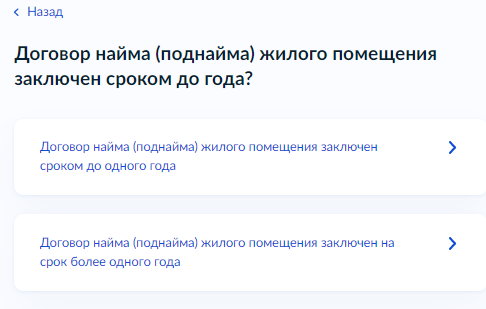
* 1. Если Вы являетесь членом жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН) повторите п. 12.1 настоящей инструкции
  2. Если Вы являетесь пользователем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, то предоставьте сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения и нажмите на кнопку «**Далее**»



* 1. Если Вы являетесь нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, укажите проходите ли Вы военную службу по контракту, выбрав соответствующую вкладку



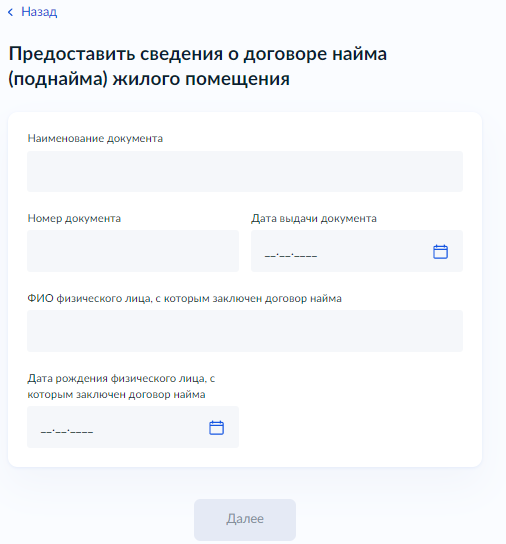
* Если вы не проходите военную службу по контракту и договор найма жилого помещения заключен сроком до 1 года, загрузите данный документ и нажмите кнопку «Подтвердить»



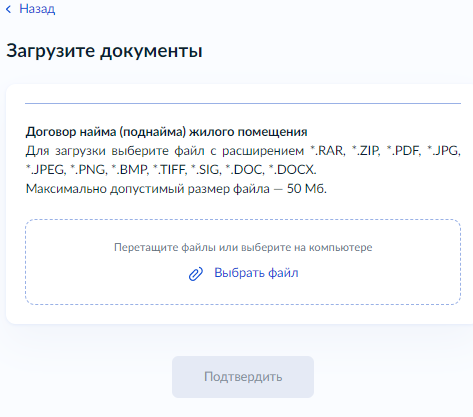
* Если вы не проходите военную службу по контракту и договор найма жилого помещения заключен сроком **более 1 года**, укажите зарегистрирован ли документ в ЕГРН, выбрав необходимую вкладку



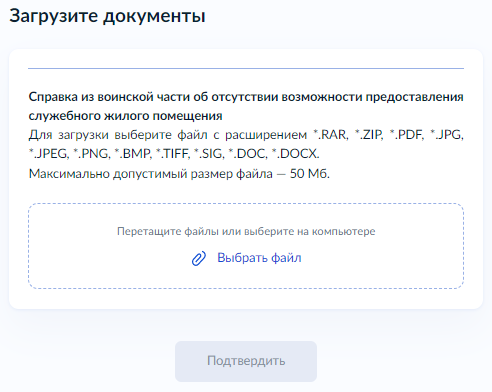
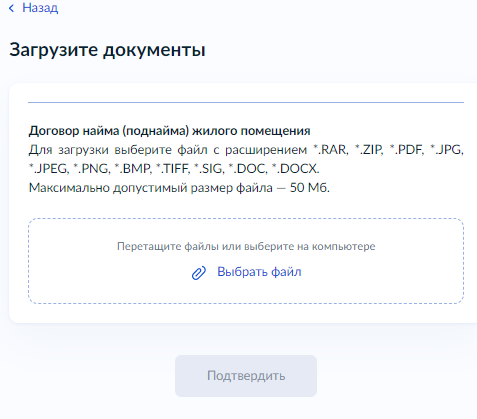
- В случае регистрации договора в ЕГРН, внесите сведения о нем и нажмите кнопку «**Далее**»



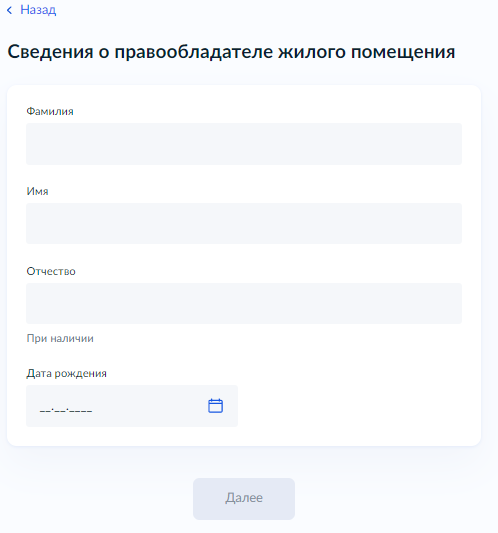
- В противном случае загрузите данный документ и нажмите кнопку «**Подтвердить**»



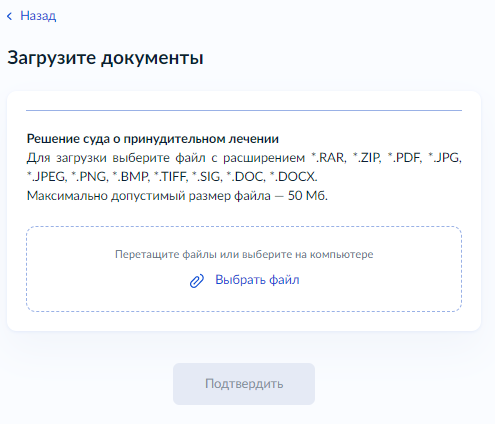
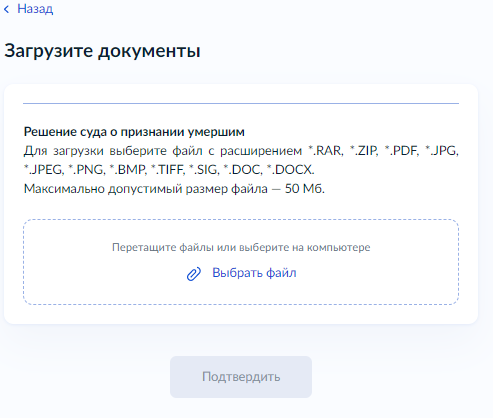
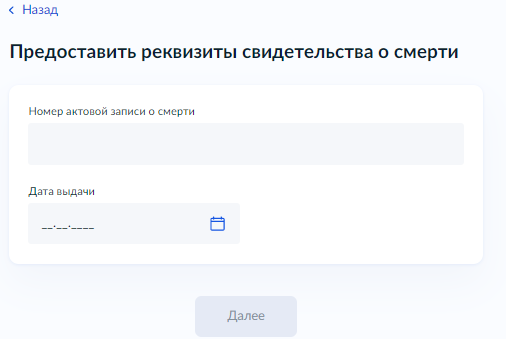
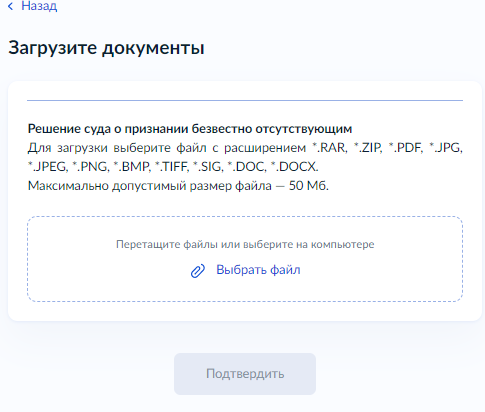
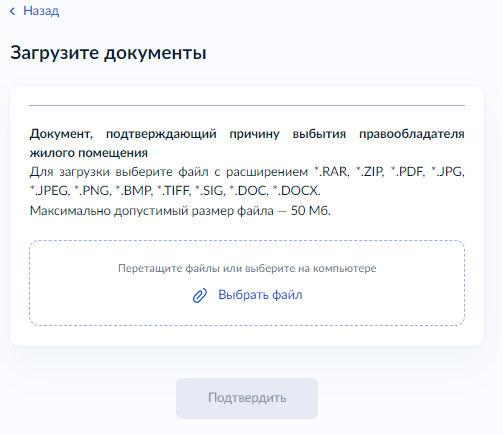
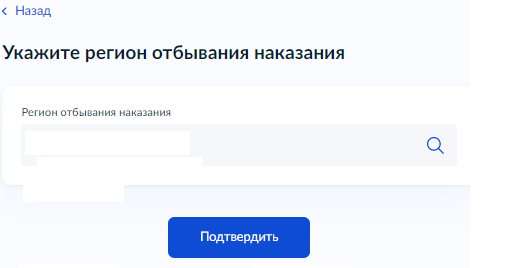
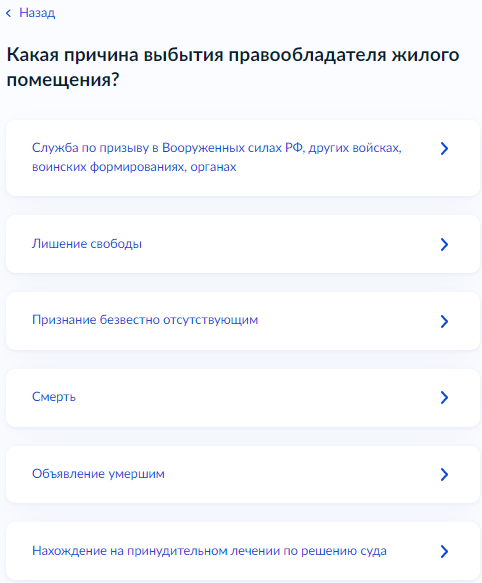
* В случае прохождения военной службы по контракту, загрузите необходимые документы, нажимая кнопку «**Подтвердить**».



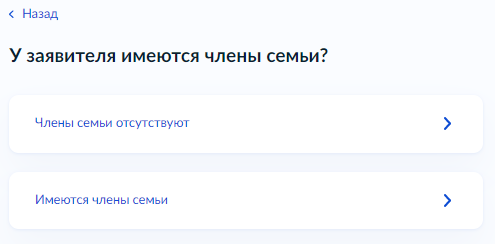
* 1. Если Вы являетесь членом семьи правообладателя жилого помещения, то заполните сведения о самом правообладателе и нажмите кнопку «**Далее**»



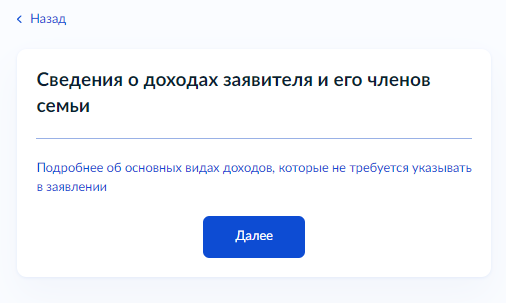
* Укажите причину выбытия правообладателя жилого помещения, выбрав соответствующую вкладку. Любую из причин выбытия будьте готовы подтвердить либо документом, либо сведениями, необходимыми для оказания услуги



1. Укажите кем является правообладатель жилого помещения и заполните сведения в соответствии с **п. 12** данной инструкции
2. Укажите имеются ли у Вас члены семьи, независимо от их места проживания

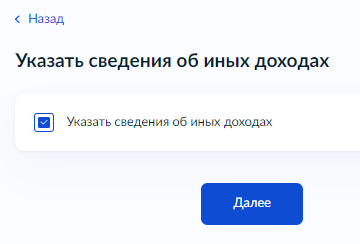


* 1. При отсутствии членов семьи внесите сведения о своих доходах, нажав на кнопку «**Далее**». В ином случае перейдите к **п. 14.2** данной инструкции

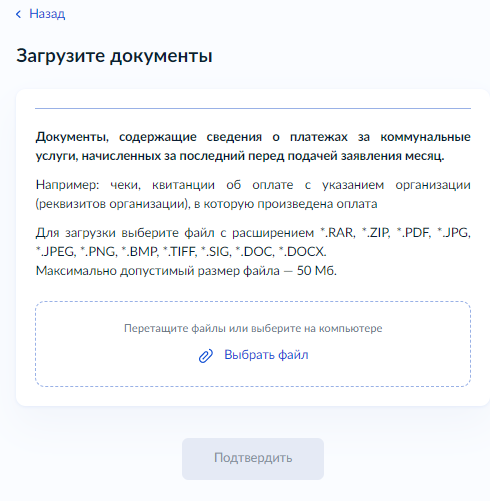


* При наличии иного дохода укажите его, поставив галочку в следующем окне и нажав кнопку «**Далее**». При отсутствии иного дохода просто нажмите кнопку «**Далее**»

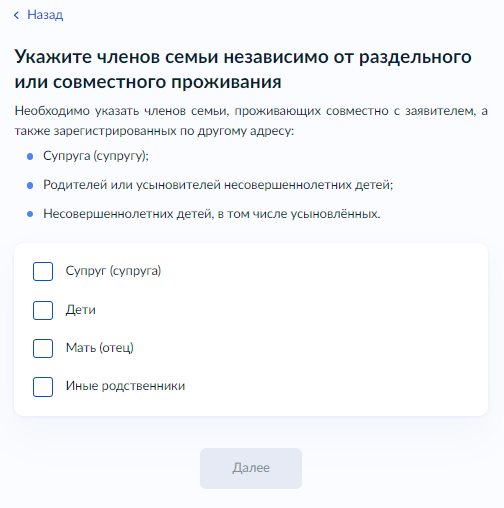




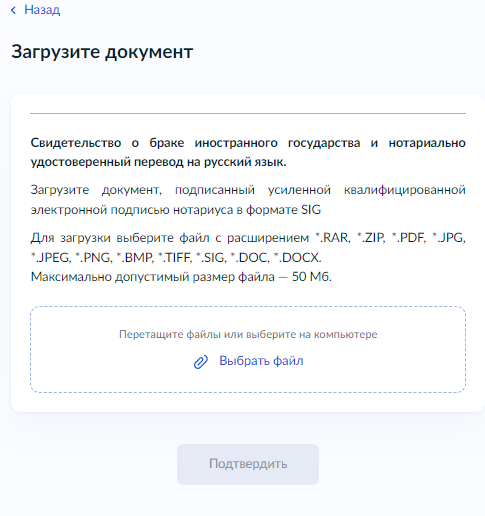
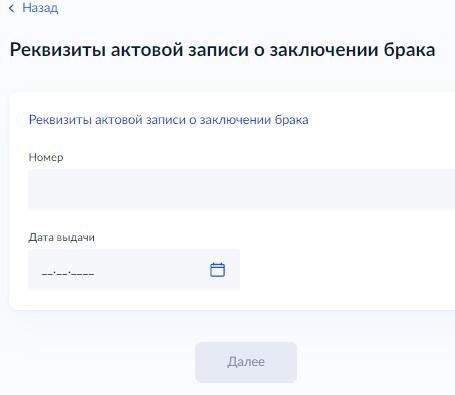
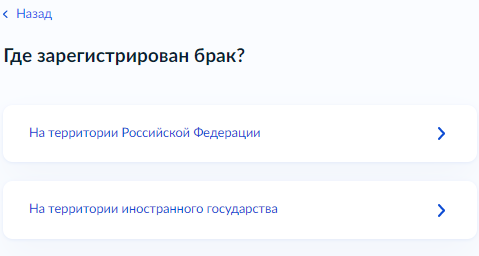
* загрузите документы, содержащие сведения о платежах за коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, нажмите кнопку «**Подтвердить**»



* 1. При наличии членов семьи укажите их родственную степень, проставлением галочек напротив, и, нажав на кнопку «**Далее**», укажите сведения о них

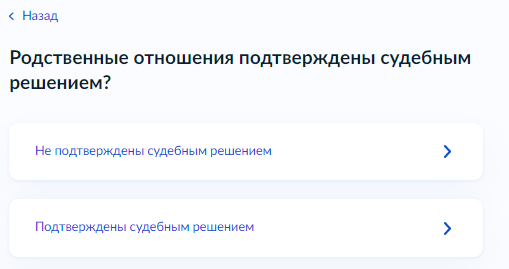
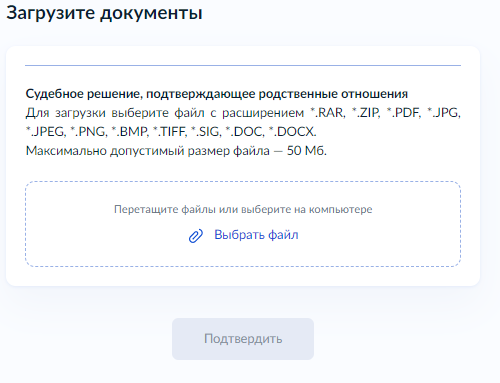


* В случае внесения данных о супруге нажмите на кнопку «**Далее**» и укажите место регистрации брака с указанием необходимых данных либо загрузкой подтверждающего документа

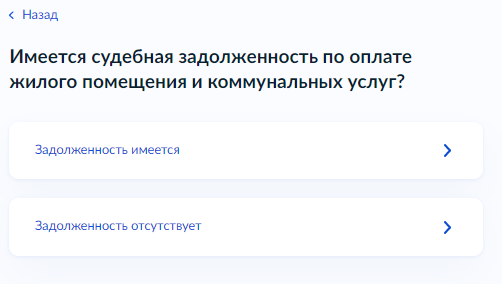


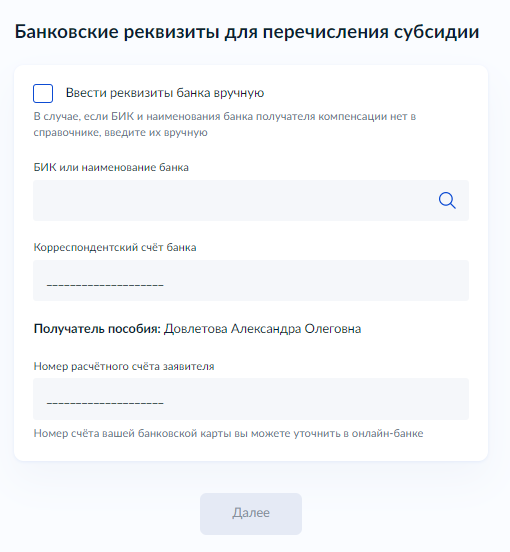
* Обратитесь к **п. 11** данной инструкции

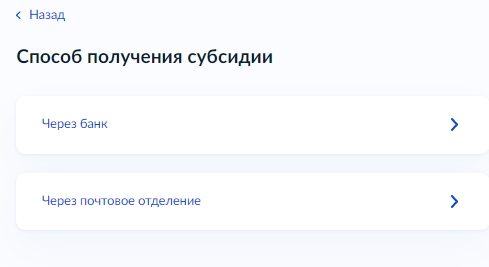
1. Заполните данные об остальных членах семьи на примере **п. 14.2** данной инструкции
2. Укажите данные о подтверждении родственных отношений судебным решением. При наличии данного факта, загрузите данный документ и нажмите кнопку «**Подтвердить**»



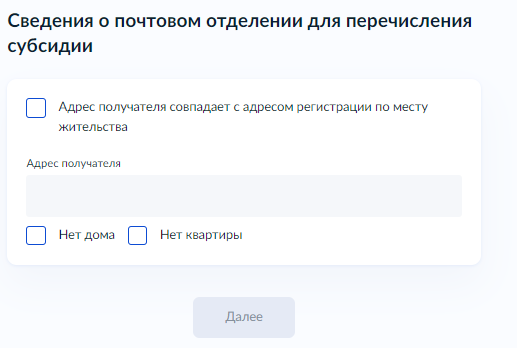
1. Повторите п.14.1 данной инструкции
2. Выберите вкладку «**Задолженность отсутствует**»



1. Укажите способ получения субсидии и заполните все необходимые для этого поля, нажмите кнопку «**Далее**»

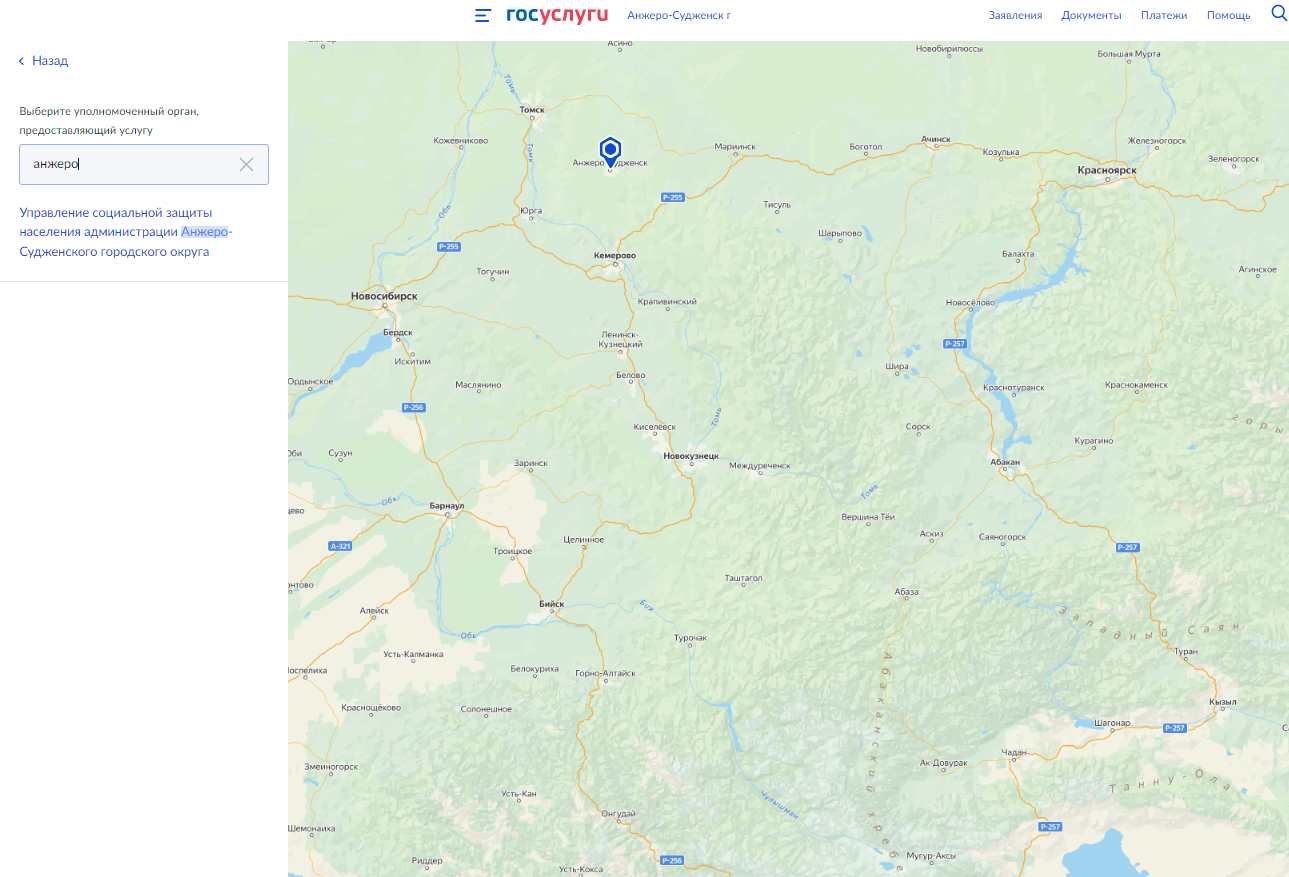


Проставьте галочку при соблюдении данного условия

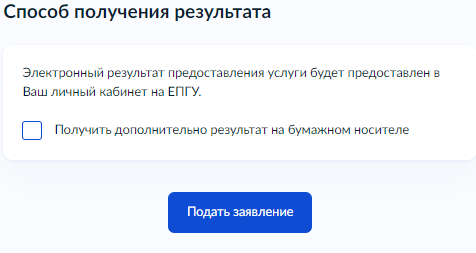


Установите галочку при соблюдении данного условия

1. Выберите необходимое Вам структурное подразделение Министерства социальной защиты Кузбасса, используя строку поиска. Нажмите кнопку «**Выбрать**»



1. Укажите способ получения результата и нажмите кнопку **«Подать заявление».**



Если Вам необходим результат оказания услуги на бумажном носителе, установите галочку