



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 29 » апреля 2020 года № 326

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской
области государственной услуги по назначению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 21 мая 2015 года № 252 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе в электронном виде»;

2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30 июня 2016 года № 462 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 21.05.2015 № 252»;

3) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 27 марта 2018 года № 191 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 21.05.2015 № 252»;

4) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 14 августа 2018 года № 619 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 21.05.2015 № 252».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.В. Дроздник

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента по труду и
социальной защите населения

Костромской области

от « 29 » апреля 2020 г. № 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - ЦСВ), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

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), 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 (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по

телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ – после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами ЦСВ, МФЦ;

срок принятия ЦСВ решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) через ЦСВ.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ, ЦСВ в части приема документов от заявителя;

2) ЦСВ в части истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, а также принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) работодатели в части предоставления сведений о заработной плате с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

4) учебные заведения в части предоставления справок о стипендии и других выплатах по месту учебы и о денежных средствах, направленных на оплату обучения на платной основе в образовательных организациях всех видов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной или безвозвратной основе;

5) медицинские организации в части подтверждения нахождения лица на длительном стационарном лечении;

6) поставщики ЖКУ или организациями различных форм собственности, осуществляющими расчет размеров платы за ЖКУ в части предоставления:

справок и счетов-квитанций, подтверждающих размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги (газо-, водо-, электроснабжение, приобретение твердого топлива, вывоз ТБО и другие услуги) для индивидуальных (частных) жилых домов; соглашения о погашении задолженности с поставщиками жилищно-коммунальных услуг (при наличии у семьи задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги);

7) жилищные и жилищно-строительным кооперативы в части предоставления:

справки о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру;

справки о членстве в нем заявителя, выданной уполномоченным

органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

8) с органами местного самоуправления в части предоставления:

договора социального найма жилого помещения;

акта (договора) о приватизации жилого помещения;

декларации о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения в маневренном фонде, жилого помещения в доме социального обслуживания населения, жилого помещения в доме вынужденных переселенцев);

договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

9) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для предоставления свидетельства о государственной регистрации права собственности в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

10) Пенсионный фонд Российской Федерации для предоставления справки о размере пенсии;

11) департамент по труду и социальной защите населения Костромской области для предоставления:

справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

справки, подтверждающей отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

12) Федеральная служба судебных приставов в части предоставления справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

13) органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для предоставления:

справки о размере всех социальных выплатах, выплачиваемых заявителю и членам его семьи;

удостоверения инвалида Великой Отечественной войны, удостоверения Ветерана труда, удостоверения Ветерана труда Костромской области, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида ЧАЭС;

14) Министерство обороны Российской Федерации для предоставления:

справки об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

справки о прохождении военной службы по призыву;

выписки из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

15) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления справок:

о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел;

о нахождении лица в розыске;

о регистрации по месту пребывания или месту проживания заявителя и членов его семьи;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

16) Федеральная служба безопасности Российской Федерации для предоставления справки о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

17) Федеральная служба исполнения наказаний для предоставления справок:

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

о нахождении лиц под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы;

18) Федеральная служба охраны Российской Федерации для предоставления справки о начисляемой пенсии;

19) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части предоставления справки о суммах пенсии (пенсий);

20) Фонд социального страхования Российской Федерации для предоставления сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

21) Федеральная налоговая служба для предоставления справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

22) органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений: о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, о рождении ребенка (детей);

23) Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы для предоставления справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

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

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о назначении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в назначении государственной услуги;

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЦСВ.

Процедура предоставления государственной услуги может быть приостановлена ЦСВ для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, но не более чем на один месяц.

Рассмотрение ЦСВ заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, 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, необходимых для назначения субсидии.

ЦСВ уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

В таком случае днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все требуемые документы.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.12.2005, № 51, ст. 5547);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

6) постановление администрации Костромской области от 27 февраля 2007 года № 43-а «О региональных стандартах, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 13(73), 16.03.2007);

7) постановление администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы» № 4 (128), 06.02.2008);

8) постановление администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области и установлении их предельной штатной численности» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

9) постановление администрации Костромской области от 28 декабря 2012 года № 604-а «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Костромской области через многофункциональный центр» («СП - нормативные документы», № 54, 29.12.2012);

10) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.11.2015);

11) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление) согласно приложению № 1 к

настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность, (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения) в частности, один из следующих на бумажном носителе в 1 экземпляре:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (согласно приложению № 2 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 13 ноября 2017 года № 851);

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

3) копии документов, 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 на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

3.1. для собственника жилого помещения:

3.1.1. свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3.1.2. договор приватизации;

3.1.3. договор купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;

3.1.4. справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру;

3.1.5. справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

3.2. для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

3.2.1. договор социального найма жилого помещения;

3.2.2. договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан, жилого помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

3.2.3. договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

3.2.4. судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях договора социального найма, найма, безвозмездного пользования, найма специализированного жилого помещения;

3.2.5. справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

3.3. для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

4) документы или их копии, 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 (при первичном обращении) либо за 6 месяцев, в течение которых осуществлялась выплата субсидии (при повторном обращении) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

4.1. счета-квитанции по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

4.2. справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

4.3. справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющей организацией;

4.4. справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности (газо-, водо-, электроснабжение, приобретение твердого топлива, вывоз твердых бытовых отходов и другие услуги) для индивидуальных (частных) жилых домов;

4.5. соглашения о погашении задолженности с поставщиками жилищно-коммунальных услуг (при наличии у семьи задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги);

5) документы, подтверждающие размер вносимой гражданами, зарегистрированными в жилом помещении не в качестве членов семьи заявителя, платы за содержание и ремонт жилого помещения и

коммунальные услуги (если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

б) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

7) 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 субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

7.1. паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

7.2. вид на жительство;

7.3. разрешение на временное проживание;

7.4. удостоверение беженца;

8) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

8.1. справка обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

8.2. справка о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

8.3. справка о размере выходного пособия, выплаченного при увольнении (отставке);

8.4. справка о размере заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

8.5. социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

8.5.1. справка о размере пенсии и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.6. справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

8.7. справка о размере выплачиваемой стипендии и компенсационных выплатах из организаций начального, среднего и высшего профессионального образования; справки о денежных средствах, направленных на оплату обучения на платной основе в образовательных организациях всех видов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной или безвозвратной основе;

8.8. компенсационные выплаты обучающимся в организациях среднего профессионального и высшего образования;

8.9. справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

8.10. справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту работы заявителя и членов его семьи;

8.11. справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту учебы заявителя и членов его семьи;

8.12. справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи органами социальной защиты населения;

8.13. справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.14. доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

8.14.1. справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.14.2. декларация о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15. другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

8.15.1. справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.2. справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.3. справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.4. справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.5. справка о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.6. справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.7. справка о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.8. справка о размере алиментов, получаемых членами семьи на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.9. справка о размере процентов по банковским вкладам на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.10. справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.15.11. справка о размере денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.16. документы, подтверждающие отсутствие доходов:

8.16.1. документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.16.2. справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.17. документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.17.1. справки из образовательной организации начального и среднего образования, подтверждающие принадлежность граждан к лицам, проходящим обучение в данном учебном заведении на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.17.2. справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.17.3. справка из соответствующей медицинской организации - для лиц, находящихся на длительном стационарном лечении на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.17.4. свидетельство о рождении ребенка (детей) для матери, осуществляющей уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающей 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 3-летнего возраста на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.17.5. справка о нахождении лица в розыске на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.17.6. документы, подтверждающие право на льготы по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (справки ВТЭК, МСЭ, удостоверения ветерана труда и другие документы, подтверждающие указанные права граждан, установленные в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, Костромской области и органов местного самоуправления) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.17.7. трудовые книжки для неработающих пенсионеров, инвалидов 2 и 3 группы, индивидуальных предпринимателей, безработных граждан на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8.18. сведения о других доходах, которые не могут быть документально подтверждены на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

9) документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники

жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

9.1. решение суда;

9.2. свидетельство о смерти;

9.3. справка из военной части о прохождении военной службы по призыву;

10) копия доверенности или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя, в случае обращения представителя заявителя на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности, предоставляется оригинал документа, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

2) договор приватизации, предоставляется оригинал документа, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

3) справка из военной части о прохождении военной службы по призыву, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

4) договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения в маневренном фонде, жилого помещения в доме социального обслуживания населения, жилого помещения в доме вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), предоставляется оригинал документа, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

5) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляется оригинал документа, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

б) справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения, предоставляется оригинал документа, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

7) справки медицинских организаций об установлении инвалидности в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

8) справка о размере пенсии и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

9) справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

10) справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи органами социальной защиты населения, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

11) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

12) декларация о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы), в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

13) справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

14) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

15) документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

16) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

17) справка о нахождении лица в розыске, в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации;

18) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре, на бланке организации:

18.1. паспорта заявителя и членов его семьи;

18.2. свидетельство о заключении брака (при отсутствии отметки в паспорте);

18.3. свидетельство о расторжении брака;

18.4. свидетельство о смерти супруга (супруги) для вдов и вдовцов;

18.5. свидетельство о рождении ребенка (с вкладышем о гражданстве), свидетельство об установлении отцовства;

18.6. судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

18.7. выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

19) копии документов, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре, на бланке организации:

19.1. паспорт гражданина Российской Федерации;

19.2. удостоверение личности моряка;

19.3. удостоверение личности военнослужащего с вкладышем о наличии гражданства Российской Федерации;

19.4. свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в случаях, предусмотренных пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14 ноября 2002 года № 1325);

19.5. свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в случаях, предусмотренных пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14 ноября 2002 года № 1325);

20) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре, на бланке организации:

20.1. копии паспортов;

20.2. копии свидетельств о регистрации по месту жительства несовершеннолетних;

20.3. копии свидетельств о регистрации по месту пребывания;

20.4. договор социального найма жилого помещения;

20.5. документы, подтверждающие правовые основания проживания в жилом помещении граждан, указанных в заявлении о предоставлении субсидии не в качестве членов семьи.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются ЦСВ самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае ЦСВ учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента предоставляющего государственную услугу, ЦСВ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя ЦСВ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом МФЦ, ЦСВ на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в соответствии с законодательством Российской Федерации, в любых правоотношениях кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в ЦСВ для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

подготовка документов (справок, сведений о доходах, выписок и пр.) с места работы заявителя, необходимых для предоставления

государственной услуги.

14. Необходимая и обязательная услуга:

выдача документов (справок, сведений о доходах, выписок и пр.) с места работы заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, - предоставляются работодателем бесплатно.

15. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Основания для приостановления государственной услуги:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 6 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761;

неисполнение получателем субсидий обязанности по представлению в ЦСВ в течение одного месяца после изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) документов, подтверждающие такие изменения.

ЦСВ приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных пунктом 48 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, но не более чем на один месяц.

Срок рассмотрения ЦСВ заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в ЦСВ всех или части документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента. ЦСВ уведомляет заявителя о

приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации или нераспространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

2) отсутствие правовых оснований владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

3) отсутствие регистрационного учета по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией;

4) наличие задолженности по оплате помещения и коммунальных услуг либо отсутствие и (или) невыполнение соглашения по погашению задолженности;

5) 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, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

6) предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

7) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 40 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявления граждан составляет 20 минут с момента его поступления в МФЦ, ЦСВ.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги в МФЦ, ЦСВ, а также для получения результата государственной услуги в ЦСВ (в случае неполучения заявителем результата государственной услуги посредством почтовой связи).

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а

также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

22. Здания и помещения департамента, ЦСВ, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

6) в здании предусматриваются места общего пользования (туалеты);
7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименование обособленного структурного подразделения МФЦ, ЦСВ;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством (при наличии технической возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявления заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ, ЦСВ для получения государственной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и номер личного дела, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ, либо дата и входящий номер, обозначенный в расписке о приеме документов от ЦСВ, при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур

авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

24. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении предоставления государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, ЦСВ посредством:

- 1) личного обращения в МФЦ, ЦСВ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления в ЦСВ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РИГУ, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения с заявлением. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

28. При поступлении заявления специалист МФЦ, ЦСВ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). При обращении представителя заявителя – проверяет документ, подтверждающий право на обращение с заявлением, представителя;
- 3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп (в случае личного обращения заявителя в МФЦ или почтового отправления в ЦСВ);
- 4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ, ЦСВ, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной в МФЦ, передает её заявителю;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) регистрирует заявление и комплект документов (при поступлении заявления и комплекта документов в ЦСВ посредством почтового отправления, специалист ЦСВ, ответственный за прием и регистрацию

документов, оформляет расписку и направляет ее заявителю аналогичным способом);

2) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

3) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

30. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист ЦСВ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью ЦСВ;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с

использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ЦСВ, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не более 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов в случае поступления полного комплекта документов или специалисту, ответственному за истребование документов, в случае поступления неполного комплекта документов.

32. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в органы местного самоуправления для получения:

договора социального найма жилого помещения;

акта (договора) о приватизации жилого помещения;

декларации о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения в маневренном фонде, жилого помещения в доме социального обслуживания населения, жилого помещения в доме вынужденных переселенцев);

договора безвозмездного пользования жилым помещением (для

социальной защиты отдельных категорий граждан);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) в Пенсионный фонд Российской Федерации для получения справки о размере пенсии;

4) в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области для получения:

справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

справки, подтверждающей отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

5) в Федеральную службу судебных приставов для получения справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

6) в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для получения:

справки о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи;

удостоверения инвалида Великой Отечественной войны, удостоверения Ветерана труда, удостоверения Ветерана труда Костромской области, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида ЧАЭС;

7) в Министерство обороны Российской Федерации для получения: справки об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

справки о прохождении военной службы по призыву;

выписки из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

8) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения справки:

о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

о нахождении лица в розыске;

о регистрации по месту пребывания или месту проживания заявителя и членов его семьи;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина

Российской Федерации;

9) в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для получения справки о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

10) в Федеральную службу исполнения наказаний для получения справки:

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

о нахождении лиц под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы;

11) в Федеральную службу охраны Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии;

12) в Федеральную таможенную службу Российской Федерации для получения справки о суммах пенсии (пенсий);

13) в Фонд социального страхования Российской Федерации для получения справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14) в Федеральную налоговую службу для получения справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

15) в органы записи актов гражданского состояния для получения сведений: о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, о рождении ребенка (детей);

16) в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы для предоставления справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия

необходимых документов (сведений) и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии основания, предусмотренного абзацем 10 пункта 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, обеспечивает его согласование и подписание в порядке делопроизводства, установленном в ЦСВ, направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

40. При наличии оснований, предусмотренных абзацами шестым – восьмым пункта 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

41. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в порядке делопроизводства, установленном в ЦСВ, и передает проекты решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплект документов заявителя директору ЦСВ для принятия решения.

42. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, либо проекта уведомления о приостановлении государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя директору ЦСВ.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

44. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги), приостановлении государственной услуги является получение директором ЦСВ проектов решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, либо проекта уведомления о приостановлении государственной услуги и личного дела заявителя.

45. ЦСВ при принятии решения о предоставлении субсидии вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

При решении вопроса о наличии права о предоставлении субсидии и расчете ее размера определяет состав семьи заявителя исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании пунктов 8 (1) и 11 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря

2005 года № 761.

Осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченные органы обязаны сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченными органами в отношении лиц:

повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, межведомственных запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

46. Директор ЦСВ определяет правомерность назначения (отказа в назначении), приостановления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

47. Если проекты документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, директор ЦСВ возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

48. В случае соответствия действующему законодательству проектов решений и уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги), приостановлении государственной услуги директор ЦСВ:

1) подписывает их и заверяет печатью ЦСВ;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

49. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), приостановлении предоставления государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении государственной услуги, решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги или уведомления о приостановлении государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

50. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

51. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении), либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

52. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги;

4) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

53. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги или уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес ЦСВ заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ЦСВ и (или) специалиста, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ ЦСВ в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, специалистами ЦСВ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента (в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора департамента).

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

57. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступления информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

59. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

60. Персональная ответственность специалистов ЦСВ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. Специалисты ЦСВ в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами ЦСВ служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

63. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

64. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, ЦСВ, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, ЦСВ, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

65. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, ЦСВ, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

66. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ ЦСВ, специалиста ЦСВ, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) 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 Костромской области. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) 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 абзацами шестым - девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, ЦСВ, МФЦ, либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов ЦСВ подаются директору ЦСВ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ЦСВ подаются в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, специалиста ЦСВ, руководителя департамента, директора ЦСВ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет,

официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста ЦСВ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, ЦСВ, МФЦ, специалиста ЦСВ, МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ЦСВ, МФЦ, специалиста ЦСВ, МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

71. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

72. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСВ, МФЦ, привлекаемой организации 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.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

74. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего административного регламента, 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 департаментом, ЦСВ, МФЦ либо привлекаемой организацией 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.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

В ОГКУ «Центр социальных выплат»
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(указать адрес проживания,

адрес пребывания)

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

Фамилия, имя, отчество членов семьи для начисления субсидии, зарегистрированных по данному адресу	Год рождения	Степень родства	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)

СНИЛС _____, ИНН _____
(поля СНИЛС и ИНН заполняются при согласии на запрос необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия)

Сведения о лицах, совместно проживающих с заявителем:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации	Вид регистрации (постоянная, по месту пребывания)

Несу ответственность за достоверность и полноту указанных мною сведений о составе семьи, предупрежден(а) о том, что указанные сведения могут быть проверены.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

При исчислении совокупного дохода моей семьи, в связи с невозможностью подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, прошу учесть доходы:

Несу ответственность за достоверность и полноту указанных мною сведений о доходах, предупрежден(а) о том, что указанные сведения могут быть проверены.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Наличие второго жилья _____
(указать адрес при наличии)

Перечень представляемых мною документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Способ доставки выплаты (почтой или через кредитную организацию): _____

(реквизиты для доставки (отделение связи, кредитная организация, номер счета)

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Уведомление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу не высылать/прошу выслать (нужное подчеркнуть) почтовым отправлением, в электронной форме: _____

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо):
	(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)
	Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия, номер _____ дата выдачи _____ выдан _____
	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) _____
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены:
	(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)

Обязуюсь извещать ОГКУ «Центр социальных выплат» обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение одного месяца после наступления изменений.

Я проинформирован(а), что при представлении мною неверных сведений для назначения выплаты я буду обязан(а) возместить незаконно полученные денежные суммы.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных членов семьи _____ (шт.) прилагаю.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

(Ф.И.О. заявителя)

Штамп

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В рамках межведомственного информационного взаимодействия областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» были запрошены следующие документы (сведения): _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 33 административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в Костромской области от «___» _____ 20__ г., представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для назначения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Принято решение назначить Вам выплату с « ____ » _____ 20__ г.
в размере _____

Директор _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг _____

по следующим причинам: _____

Решение об отказе в назначении выплаты может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение о приостановлении предоставления государственной услуги

по следующим причинам: _____

Директор _____