

Утвержден приказом директора
департамента социальной защиты
населения, опеки и попечительства
Костромской области
от «20» июня 2012 года № 387
(в ред.приказа департамента
социальной защиты населения,
опеки и попечительства
Костромской области
от «2» октября 2012 года № 650)

Административный регламент
предоставления департаментом социальной защиты
населения, опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги по назначению государственной социальной помощи в
виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской
области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - департамент) государственной услуги по назначению государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской области (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской области, порядок взаимодействия департамента, его территориальных органов (далее – уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ») с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области из числа малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих граждан, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Костромской области (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в сети Интернет (www.socder.ru), непосредственно в департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в уполномоченный орган, ОГКУ «ЦСВ» или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», 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 уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче

документов расписки-уведомления, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, уполномоченного органа, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.socdep.ru);
на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - «Назначение государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской области» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через его территориальные органы (в части принятия решения), через ОГКУ «ЦСВ», МФЦ (в части принятия заявления).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятия решения:

1) о назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской области (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской области (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

3) уведомления о назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской области;

4) уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской области.

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), уполномоченный орган через ОГКУ «ЦСВ», МФЦ дает не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя предварительный ответ с уведомлением о проведении проверки. В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», № 29, ст. 3699, 19.07.1999);

2) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ» № 14, ст. 1257, 07.04.2003,);

3) постановление Правительства РФ от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374).

4) закон Костромской области от 19 июля 2005 года № 292-ЗКО «О государственной социальной помощи в Костромской области» («Северная правда», № 86, 29.07.2005 («Документы: СпецВыпуск»);

5) постановление Администрации Костромской области от 26 ноября 2008 года № 408-а «О порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 60, 05.12.2008);

6) постановление губернатора Костромской области от 20 декабря 2007 года № 532 «О Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения») («СП - нормативные документы», № 62 (122), 26.12.2007);

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» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

9) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 декабря 2009 года № 628 «О территориальных органах социальной защиты населения» («СП - нормативные документы», № 54, 25.12.2009).

10. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входит **заявление** (приложение №3), с которым заявители обращаются в письменной форме от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, заявлением в письменной форме опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи, доходах, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 26 ноября 2008 года № 408-а «О порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи в Костромской области».

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой органом социальной защиты населения самостоятельно.

Заявление должно быть составлено на русском языке.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Заявление предоставляется заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

Перечень не содержит документов, которые запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган через ОГКУ «ЦСВ», МФЦ в целях проверки сведений, указанных гражданином в заявлении об оказании ему государственной социальной помощи, вправе направить межведомственный запрос о представлении информации о составе семьи, доходах членов семьи и принадлежащем им имуществе, необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

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.

11. Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные, адрес места жительства, сведения о составе семьи, доходах, и принадлежащих ему (его семье) имуществе на праве собственности, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

12. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями необходимых и обязательных услуг.

13. Необходимая и обязательная услуга отсутствует.

14. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган через ОГКУ «ЦСВ», МФЦ взаимодействует:

с органами местного самоуправления – для получения сведений о составе семьи заявителя;

с Центром регистрации граждан (при наличии) - для получения сведений о составе семьи заявителя;

с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя – для получения сведений о получении пенсии и социальных выплат;

с территориальным органом Фонда социального страхования – для получения сведений об отсутствии регистрации в качестве страхователя;

с департаментом по труду и занятости населения Костромской области – для получения сведений о получении пособия по безработице.

15. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной социальной помощи лица, не относящегося к категории граждан, имеющих право на государственную социальную помощь в соответствии с Законом Костромской области.

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае необходимости (по усмотрению руководства уполномоченного органа) гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, услуги составляет 40 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению уполномоченного органа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа, МФЦ;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения уполномоченного органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа, МФЦ, но не может быть менее пяти;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании уполномоченного органа создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления

государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

12) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технических возможностей);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решение о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. 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.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) экспертиза заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение гражданина в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием заявления заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

28. В случае соответствия представленного заявления установленным в пункте 11 требованиям:

1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

3) оформляет расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, и передает, а в случае поступления заявления по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

5) комплектует дело заявителя в установленном в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ порядке делопроизводства;

6) передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления составляет 3 дня.

30. Особенности приема заявления в форме электронного документа.

31. В случае поступления заявления, подписанного электронной подписью заявителя (если предусмотрена личная идентификация заявителя), по средствам Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя:

1) проверяет наличие и соответствие представленного заявления требованиям к заполнению и оформлению, установленным нормативными правовыми актами;

2) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

3) при наличии заявления и соответствия его требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации заявлений;

уведомляет заявителя путем направления расписки о приеме заявления 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. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление на бумажных носителях, визирует их;

комплектует дело заявителя в установленном в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ порядке делопроизводства;

направляет личное дело заявителя в уполномоченный орган специалисту, ответственному за экспертизу документов.

32. Срок исполнения административной процедуры в течение 1 дня.

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за экспертизу документов, дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной социальной помощи, заявления через законного представителя или доверенного лица;

3) при наличии сведений, необходимых для оказания государственной услуги, которые подлежат проверке посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие сведения:

в Центр регистрации граждан, сельские поселения по месту жительства заявителя;

в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя;

в территориальный орган Фонда социального страхования по месту жительства заявителя;

в департамент по труду и занятости населения Костромской области.

2) при поступлении ответа на запрос:

доукомплектовывает дело полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в ответе на запрос информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения уполномоченного органа о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

35. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе;

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

передает проекты актов и личное дело руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 4 дня.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем уполномоченного органа личного дела заявителя, проектов актов.

39. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи.

40. Если проекты решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) подписывает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает решение, уведомление и личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

42. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения заявителя составляет 1 день.

43. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения, уведомления и личного дела заявителя.

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

1) регистрирует в журнале (приложение № 4) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения № 6,7);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

5) направляет личное дело в ОГКУ «ЦСВ».

45. Максимальный срок исполнения административных действий 50 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов составляет 2 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

46. Руководитель уполномоченного органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

49. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

51. Заявители имеют право на:

обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

на получение в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

52. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства.

55. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области государственной услуги
«Назначение государственной социальной
помощи в виде денежной выплаты
на внутридомовую газификацию
жилья в Костромской области»

Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных телефонах, адресах электронной почты
органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование	Юридический адрес, адрес сайта (при наличии)	Номер телефона	График работы
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области	г.Кострома, ул.Свердлова, 129 www.socdep.ru	(4942) 559062	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
ОГКУ «ЦСВ»	г.Кострома, ул.Советская, 123	(4942) 429601	Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00; Суббота с 8-00 до 13-00
МФЦ	Г.Кострома, ул.Калиновская, 38 www.mfc44.ru	(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому р-ну	157260, п.Антропово, ул.Октябрьская, д.12	8(49430)-3-53- 06	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому р-ну	157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, д.6	8(49447)-5-22- 85	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Буй и Буйскому р-ну	157040, г. Буй, ул.Ленина, 1/14	8(49435)-4-18- 16	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск	156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, д.59а	8(49453)-3-14- 08	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому р-ну	157760, п. Вохма, ул Советская, д.39а	8(49450)-2-22- 68	Понедельник – пятница с 8-00

			до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Галич и Галичскому р-ну	157201, г. Галич, ул. Свободы, д.17	8(49437)-2-19-31	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому р-ну	157980, п. Кадый, ул.Полянская, д.1	8(49442)-3-95-31	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому р-ну	157440, г.Кологрив, ул. Театральная, д.4	8(49443)-4-27-75	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Красносельскому р-ну	157940, п.Красное на Волге, ул. Красная площадь. д.15	8(49432)-2-15-53	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому р-ну	157460, г.Макарьев, пл.Революции, д.8	8(49445)-5-52-65	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому р-ну	157780, с. Боговарово, ул.Победы. д. 37	8(49451)-2-12-33	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Мантуровскому р-ну	157300 г. Мантурово, ул.Советская, д. 27	8(49446)-2-10-90	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому р-ну	157810, г.Нерехта. ул.Красноармейская, д. 25	8(49431)-7-91-28	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому р-ну	157330, г.Нея ул.Любимова, д.3а	8(49444)-2-15-98	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому р-ну	157960, п. Островское. ул. Советская. д.97	8(49438)-2-71-40	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому р-ну	157650, с.Павино. ул.Октябрьская, д.15	8(49439)-2-12-52	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому р-ну	157270, с.Парфеньев, ул.Ленина, д. 40	8(49440)-5-13-32	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому р-ну	157580, п.Поназырево. ул. Свободы, д.1	8(49448)-2-16-51	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому р-ну	157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, д.4	8(49452)-2-78-39	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому р-ну	157170, г.Солигалич. пр. Свободы, д.6	8(49436)-5-12-40	Понедельник – пятница с 8-00

			до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Судиславскому р-ну	157860 п. Сулиславль, ул. Советская, д. 18б	8(49433)-9-74-43	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому р-ну	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д.9	8(49434)-9-74-43	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому р-ну	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д.1	8(49441)-2-29-20	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Шарья и Шарьинскому р-ну	157501, г. Шарья, ул.Ленина, д.85	8(49449)-5-49-45	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Информация
о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование территориальных органов	Место нахождения (адрес)	График работы	Телефон
1.	Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	8-494-31-7-91-30 ф.7-91-31
2.	Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	51-36-34 ф. 55-07-21
	город Волгореченск	156901, г. Волгореченск, ул. Л. Комсомола, д. 59а	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	8-494-53-3-48-68 ф. 3-48-59
	Красносельский муниципальный район	157940, п. Красное, ул. Красная площадь, д. 15	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-32-2-29-88 2-28-69
	Судиславский муниципальный район	157860, п. Судиславль,	Пн-пт: 8.00-17.00	ф. 8-494-33-9-73-96

		ул. Советская, д. 2	Выходной: сб.вс.	9-74-43
3.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1	157000, г. Буй, пл. Ленина, д. 1/14	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	8-494-35- 4-45-08 ф. 4-45-13
	Сусанинский муниципальный район	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д. 9	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-34- 9-16-48
4.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-50- 2-22-60 2-22-69
	Пыщугский муниципальный район	157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская,	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-52- 2-77-93
	Павинский муниципальный район	157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д.	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-39- 2-18-75
	Октябрьский муниципальный район	157780, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	8-494-51- 2-16-73
5.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3	157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-37- 2-21-57 2-14-83
	Антроповский муниципальный район	157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12а	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-30- 3-52-08 3-51-89
	Чухломский муниципальный район	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-41- 2-13-58
	Солигаличский муниципальный район	157170, г. Солигалич, пер. Свободы, д. 6	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-36- 5-11-09 5-12-40
	Парфеньевский муниципальный район	157270, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	Пн-пт: 8.00- 17.00 Выходной: сб.вс.	ф.8-494-40- 5-15-52

6.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4	157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	8-494-45-51-37
	муниципальный район город Нея и Нейский район	157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-44-2-30-83 2-15-03
	Островский муниципальный район	157960, п. Островское, ул. Советская, д.	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-38-2-77-66
	Кадыйский муниципальный район	157980, п. Кадый, ул. Полянская, д. 1	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-42-2-33-91
7.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-46-3-04-96 3-42-86
	Кологривский муниципальный район	157440, г. Кологрив, пер. Театральный, д. 4	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	ф. 8-494-43-4-15-58
	Межевской муниципальный район	157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д. 33	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	8-494-47-5-22-66
8.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6	157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	8-494-49-5-33-06 5-32-83 ф. 5-77-52
	Поназыревский муниципальный район	157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	8-494-48-2-10-54
9.	Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома	156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс.	42-02-11 ф. 42-68-11

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение
государственной социальной помощи
в виде денежной выплаты на внутридомовую
газификацию жилья в Костромской области»

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение
государственной социальной помощи
в виде денежной выплаты на внутридомовую
газификацию жилья в Костромской области»

В территориальный отдел социальной
защиты населения, опеки и попечительства
по _____ муниципальному
району (городскому округу)
от _____
_____ место жительства (место
_____ пребывания,
_____ фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

Я _____
прошу назначить мне государственную социальную помощь в виде _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

вид документа, удостоверяющего личность _____,

серия и номер документа _____

кем выдан документ, дата его выдачи _____

Сведения о месте жительства, месте пребывания: _____

(указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем
регистрацию по месту жительства, месту пребывания)

Сведения о месте фактического проживания: _____

Состав семьи _____

Вид и величина дохода за период с _____ по _____

_____,

предшествовавшего дню подачи заявления.

(Указать доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании государственной социальной помощи)

Вид доходов	Суммарный доход членов семьи или доход одиноко проживающего гражданина, руб.
Доход по основному месту работы	
Доход от иной деятельности	
пособие по безработице	
Пенсии, стипендии и иные социальные выплаты или доходы (указать, какие)	
Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества	
Алименты, получаемые членами семьи	
И т.д.	
ИТОГО:	

Мне (моей семье) принадлежит имущество на праве собственности (указать имущество)

Денежные средства прошу перечислить через (нужное подчеркнуть) почтовую организацию/ кредитное учреждение

(наименование банковской организации)

Сведения о реквизитах счета для перечисления выплаты:

Лицевой счет № _____

Обязуюсь извещать ОГКУ «Центр социальных выплат» обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение 5 дней.

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

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных:

Дата _____

Подпись _____

Заполняется дополнительно в	Законный представитель (доверенное лицо): (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)
-----------------------------	--

случае подачи заявлени я законны м представ ителем или доверен ным лицом	Документ удостоверяющий личность: _____серия,
	номер _____дата выдачи _____
	выдан _____
	Адрес места жительства _____
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: _____ (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)
	Дата _____ Подпись _____

Заявление принял _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи в виде денежной выплаты
на внутридомовую газификацию
жилья в Костромской области»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи
в виде денежной выплаты на внутридомовую
газификацию жилья в Костромской области»

(ФИО)

адрес

Расписка - уведомление
о приеме заявления и документов

(наименование органа, участвующего в предоставлении услуги)
сообщает Вам, что ваше заявление о _____

с документами:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Руководитель _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи
в виде денежной выплаты на внутридомовую
газификацию жилья в Костромской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде _____

_____ принято решение о назначении государственной социальной помощи на основании Закона Костромской области от 19.07.2005 № 292-ЗКО «О государственной социальной помощи в Костромской области».

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи в виде
денежной выплаты на внутридомовую
газификацию жилья в Костромской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде

по следующим причинам _____

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи
в виде денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилья в Костромской
области может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись)

(расшифровка подписи)