



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «29» июня 2012 года № 454

г. Кострома

Об утверждении административного регламента

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 26 мая 2011 года № 177-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Костромской области.

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

Директор департамента

И.В.Прудников

Административный регламент
предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и
попечительства Костромской области государственной услуги по назначению
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Костромской
области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Костромской области» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Костромской области порядок взаимодействия между департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области 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, семьи или одиноко проживающие граждане, 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 (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора при наличии) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ЦСВ), организаций, 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона – автоинформатора (при наличии)), 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, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socder.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, 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 департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, предоставляющий государственную услугу, 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 департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства 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 решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области 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.

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, 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 социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, ЦСВ, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socdep.ru) в сети Интернет;

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 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Костромской области» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – ДСЗН,ОиП) через ЦСВ.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о:

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

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

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

ЦСВ 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.

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1);

2) постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 51 ст. 5547, «Российская газета» от 22 декабря 2005 г. № 288);

3) постановление губернатора Костромской области от 20.12.2007 № 532 «О Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства

Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения») («СП - нормативные документы», 26.12.2007, № 62(122).

4) постановление администрации Костромской области от 27 февраля 2007 г. № 43-а «О региональных стандартах, используемых для расчёта субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Костромской области» («СП-нормативные документы» № 13(73) от 16 марта 2007 г.)

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

6) постановление администрации Костромской области от 27.06.2011 № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области». («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ (для обозрения при личном обращении заявителя), удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (согласно приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС Российской Федерации от 07.12.2009 № 339);

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности военнослужащего (военный билет).

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи и их гражданство:

3.1 свидетельство о заключении брака (при отсутствии отметки в

паспорте);

3.2 свидетельство о расторжении брака;

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

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

3.4 судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

3.5. паспорта членов семьи.

4) документы, подтверждающие правовые основания владения или пользования гражданином жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

4.1 для собственника жилого помещения:

4.1.1 свидетельство о государственной регистрации права собственности;

4.1.2 договор приватизации, купли-продажи, мены;

4.1.3 справка (регистрационное удостоверение) ЖСК;

4.2 для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

4.2.1 договор социального найма;

4.2.2 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);

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

4.3 для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения с указанием суммы оплаты.

5) справки с места жительства заявителя, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства:

справка, подтверждающая факт постоянного проживания в жилом помещении заявителя совместно с выбывшими нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственником жилого помещения проходящим военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденным к лишению свободы, либо признанным безвестно отсутствующим, либо умершим или объявленным умершими, либо находящимся на принудительном лечении по решению суда;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

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

6) документы (справки), подтверждающие доходы заявителя и членов

его семьи за 6 календарных месяцев, предшествующих обращению:

6.1 о заработной плате с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

6.2 о пенсии;

6.3 о стипендии и других выплатах по месту учебы;

6.4 о пособии по безработице или его неполучении;

6.5 об алиментах на содержание детей (полученных и (или) выплаченных);

6.6) о доходах, полученных индивидуальными предпринимателями:

6.6.1 копия налоговой декларации, заверенная на каждой странице налоговым органом при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

6.6.2 копия книги доходов и расходов при упрощенной системе налогообложения или другие документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется налоговым органом);

6.7 о размерах других доходов от возмездного оказания услуг, выполнения подрядных работ;

6.8 о социальных выплатах (пособия на детей, субсидии многодетным семьям, компенсации беременным и кормящим матерям и другие выплаты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области);

6.9 о ежемесячных денежных компенсациях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приобретение твердого топлива, установленных для отдельных категориях граждан;

6.10 о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем (поднаем) с заявлением, копией договора и других документов;

6.11 о выплатах опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

6.12 о денежных средствах, направленных на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях 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;

6.13 о доходах, которые граждане не имеют возможности подтвердить документально (за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности), и декларируют их в заявлении произвольной формы, в том числе:

6.13.1 от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, за исключением жилого помещения, транспортных и иных механических средств;

6.13.2 от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

6.13.3 в виде наследуемых и подаренных денежных средств;

6.13.4 полученные в результате деятельности крестьянского хозяйства;

6.13.5 в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании

соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми);

6.13.6 сведения о других доходах, которые не могут быть документально подтверждены;

6.13.7 сведения об иных доходах, подтвержденных документами, выданными в установленном действующим законодательством порядке;

7) документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов:

7.1 у граждан, имеющих статус безработных, документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице;

7.2 для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях всех видов, по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

7.3 документ, подтверждающий принадлежность граждан к категории лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства (несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, лица, содержащиеся под стражей на период следствия и судебного разбирательства, лица, находящиеся на длительном стационарном лечении, лица, находящиеся в розыске на период до признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим, матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста)

8) документы, содержащие сведения по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий обращению (при первичном обращении) и за 6 месяцев, в которые осуществлялась выплата субсидии (при повторном обращении):

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

8.2 справки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуг (для ведомственного жилищного фонда);

8.3 справки и счета-квитанции по начислению оплаты за жилищные и коммунальные услуги (газо-водо-, электроснабжение, приобретение твердого топлива, вывоз твердых бытовых отходов и другие услуги) для индивидуальных (частных) жилых домов;

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

9) документы, подтверждающие право на льготы по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (справки медицинских учреждений об установлении инвалидности, 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).

10) документы, подтверждающие отсутствие трудоустройства (трудовые книжки для неработающих пенсионеров, инвалидов 2 и 3 группы,

индивидуальных предпринимателей, безработных граждан).

11) документы, подтверждающие реквизиты банковского вклада (копия первой страницы сберкнижки или реквизиты банковской карты)- при заявленном способе перечисления субсидии через кредитные учреждения.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4.3, 6.1, 6.3, 6.7, 6.8, 6.11, 6.13, 6.14, 7.2, 7.3, 8, 9, 10, 11 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно, в порядке, предусмотренном в п. 22 26 настоящего административного регламента

Документы, указанные в подпунктах 4.1, 4.2, 5, 6.2, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10, 6.12, 7.1 настоящего пункта запрашиваются ЦСВ, МФЦ самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в ЦСВ, МФЦ документы, указанные в подпунктах 4.1, 4.2, 5, 6.2, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10, 6.12, 7.1, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, 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 и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (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.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

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

1) выдача справки о заработной плате с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

2) выдача справки о стипендии и других выплатах по месту учебы;

3) выдача справки о денежных средствах, направленных на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях 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;

4) выдача справки о нахождении лица на длительном стационарном лечении;

5) выдача справки о нахождении матери ребенка в отпуске по уходу за ребенком, 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)

6) выдача справки и счетов-квитанций по начислению оплаты за

жилищные и коммунальные услуги (газо-водо-, электроснабжение, приобретение твердого топлива, вывоз твердых бытовых отходов (далее-ТБО) и другие услуги) для индивидуальных (частных) жилых домов;

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

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача справки о заработной плате с основного места работы и со всех мест дополнительной работы предоставляется работодателями бесплатно;

2) выдача справки о стипендии и других выплатах по месту учебы предоставляется учебным заведением бесплатно;

3) выдача справки о денежных средствах, направленных на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях 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 предоставляется учебным заведением бесплатно;

4) выдача справки о нахождении лица на длительном стационарном лечении предоставляется медицинским учреждением бесплатно;

5) выдача справки о нахождении матери ребенка в отпуске по уходу за ребенком, 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) предоставляется работодателем бесплатно;

6) выдача справки и счетов-квитанций по начислению оплаты за жилищные и коммунальные услуги (газо-водо-, электроснабжение, приобретение твердого топлива, вывоз ТБО и другие услуги) для индивидуальных (частных) жилых домов предоставляется поставщиками ЖКУ или организациями различных форм собственности, осуществляющими расчет размеров платы за ЖКУ бесплатно;

7) выдача соглашения о погашении задолженности с поставщиками жилищно-коммунальных услуг (при наличии у семьи задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги) предоставляется поставщиками ЖКУ бесплатно;

14. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

1) с работодателями для получения:

справки о заработной плате с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

справки о нахождении матери ребенка в отпуске по уходу за ребенком, 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);

2) с учебным заведением для получения:

справки о стипендии и других выплатах по месту учебы;

справки о денежных средствах, направленных на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях 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;

3) с лечебным учреждением для получения справки о нахождении лица на длительном стационарном лечении;

4) с поставщиками ЖКУ или организациями различных форм собственности, осуществляющими расчет размеров платы за ЖКУ для получения:

справки и счетов-квитанций по начислению оплаты за жилищные 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).

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с органами местного самоуправления для получения:

1.1 справки о составе семьи (о количестве зарегистрированных лиц);

1.2 выписки из домовой книги;

1.3 договора найма жилого помещения;

1.4 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);

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

1.6 акта (договора) о приватизации жилого помещения;

2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

3) с пенсионным фондом Российской Федерации для получения справки:

3.1 о размере пенсии;

3.2 о размере социальных выплат застрахованного лица;

4) с департаментом по труду и занятости Костромской области для получения справки о пособии по безработице или его неполучении;

5) с Федеральной службой судебных приставов для получения справки о суммах, взысканных по исполнительному производству денежных средств, полученных физическим лицом за определенный период (об алиментах на содержание детей (полученных и (или) выплаченных));

6) с органами социальной защиты населения субъектов Российской

Федерации для получения справки:

6.1 о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами социальной защиты по прежнему месту жительства заявителя;

6.2 о размере денежных средств выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

6.3 о размере выплаченных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

7) областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» для получения справки:

7.1 о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

7.2 о размере выплаченных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

8) с министерством обороны Российской Федерации для получения справки:

8.1 о размере получаемой пенсии военнослужащих;

8.2 о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении пенсий, выплачиваемых Министерством обороны для сотрудников МЧС);

8.3 о прохождении военной службы по призыву;

9) с министерством внутренних дел Российской Федерации для получения справки:

9.1 о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат;

9.2 о нахождении лица в розыске;

9.3 о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении служащих ГПС);

10) с Федеральной службой безопасности Российской Федерации для получения справки о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

11) с Федеральной службой исполнения наказаний для получения справки:

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

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

12) с Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков для получения справки о начисляемой пенсии;

13) с Федеральной миграционной службой России для получения справки о начисляемой пенсии;

14) с Государственным управлением специальных программ Президента России для получения справки о начисляемой пенсии;

15) с Федеральным агентством специального строительства для получения справки о начисляемой пенсии;

16) с Федеральной службой охраны Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии;

17) со службой внешней разведки России для получения справки о

начисляемой пенсии;

18) с Федеральной таможенной службой Российской Федерации для получения справки о суммах пенсии (пенсий);

19) с Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии;

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

21) с Федеральной налоговой службой России для получения справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

15. оснований для отказа в приеме документов не имеется.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие задолженности у гражданина по оплате помещения и коммунальных услуг при отсутствии с поставщиками коммунальных услуг соглашения по её погашению;

предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае необходимости 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 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 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 расположено ЦСВ, непосредственно предоставляющее 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 ЦСВ территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее пяти, в том числе, не менее двух 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 ЦСВ;

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

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

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

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

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

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, 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 ЦСВ, но не может быть менее 5;

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

9) для приема граждан в здании ЦСВ создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами 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 окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (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 окне (кабинете);

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

номера окна (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 ЦСВ, 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 ЦСВ в ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в ЦСВ 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 запросом, 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».

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 о приеме документов, полученной от ЦСВ, МФЦ при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос 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 решения 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 в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача информации о предоставлении 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) приём и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в филиал ЦСВ или МФЦ по месту жительства посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист филиала ЦСВ, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документы на соответствие требованиям пункта 11 административного регламента.

28. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом организации;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5) в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);
- 4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её

заявителю (представителю заявителя);

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

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

32. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие и соответствие предоставленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, 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»;

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) 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 необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

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

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

33. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

В органы местного самоуправления для получения:

справки о составе семьи (о количестве зарегистрированных лиц);

выписки из домовой книги;

договора найма жилого помещения;

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);

акта (договора) о приватизации жилого помещения;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

В пенсионный фонд Российской Федерации для получения справки:

о размере пенсии;

о размере социальных выплат застрахованного лица.

В департамент по труду и занятости Костромской области для получения справки о пособии по безработице или его неполучении.

В Федеральную службу судебных приставов для получения справки о суммах, взысканных по исполнительному производству денежных средств, полученных физическим лицом за определенный период (об алиментах на содержание детей (полученных и (или) выплаченных)).

В органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для получения справки:

о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами социальной защиты по прежнему месту жительства заявителя;

о размере денежных средств выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

о размере выплаченных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» для получения справки:

о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

о размере выплаченных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В министерство обороны Российской Федерации для получения справки:

о размере получаемой пенсии военнослужащих;

о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении пенсий, выплачиваемых Министерством обороны для сотрудников МЧС);

о прохождении военной службы по призыву.

В министерство внутренних дел Российской Федерации для получения справки:

о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат;

о нахождении лица в розыске.

о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении служащих ГПС).

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).

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.

В Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков для получения справки о начисляемой пенсии.

В Федеральную миграционную службу России для получения справки о начисляемой пенсии.

В Государственное управление специальных программ Президента России для получения справки о начисляемой пенсии.

В Федеральное агентство специального строительства для получения справки о начисляемой пенсии.

В Федеральную службу охраны Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии.

В службу внешней разведки России для получения справки о начисляемой пенсии.

В Федеральную таможенную службу Российской Федерации для получения справки о суммах пенсии (пенсий).

В Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии.

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.

В Федеральную налоговую службу России для получения справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

ЦСВ, МФЦ самостоятельно запрашивают такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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;»;

2) При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию 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.

Срок исполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

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

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность предоставленных 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;

осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

36. 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 (приложение № 7 к административному регламенту).

37. 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 государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 8 к административному регламенту).

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в ЦСВ и передает проекты актов и комплект документов директору ЦСВ для принятия решения.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия

решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором ЦСВ личного дела заявителя.

41. Директор ЦСВ определяет правомерность принятого решения.

42. Если проекты решения не соответствуют законодательству, директор возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления директор ЦСВ:

1) подписывает их и заверяет печатью ЦСВ;

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

44. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

45. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

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

1) регистрирует документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации заявлений;

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 электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

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

47. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

48. Руководитель ЦСВ, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

49. 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.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ЦСВ) 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.

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

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

Специалисты ЦСВ 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.

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

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. 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 ЦСВ, должностного лица ЦСВ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором ЦСВ рассматриваются директором департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 59 настоящей главы, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
Костромской области

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах

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 17-00
ОГКУ «МФЦ»	Г.Кострома, ул.Калиновская, 38 www.mfc44.ru	(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00; Суббота с 8-00 до 13-00
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, 3	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. Куйбышева, д.7	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,	8(49432)-2-15-53	Понедельник – пятница

	ул. Красная площадь. д.15		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.Нагорная, д. 19	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.Парфеньево, 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. 2	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.50 лет Советской власти, д.4а	8(49449)-5-49-45	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг в Костромской
области

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)

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

Наличие второго жилья _____
(указать адрес при наличии)

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 компенсации прошу не высылать / прошу выслать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Способ доставки (почтой/через банк): _____

Реквизиты для доставки (отделение связи/наименование банка, номер лиц.счета): _____

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.

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

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
Костромской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

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

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг в Костромской
области

(ФИО)

адрес

Расписка-уведомление

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных
выплат» сообщает Вам, что ваше заявление о _____

с документами:

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

Зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Директор _____

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг в Костромской
области

(ФИО)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде

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

Директор _____

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг в Костромской
области

(ФИО)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде _____

по следующим причинам: _____

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

Директор
