



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 11 » ноября 2024 года № 648

**О внесении изменений в приказ департамента по труду
и социальной защите населения Костромской области
от 29.04.2020 № 326**

г. Кострома

В целях совершенствования нормативного правового регулирования в сфере предоставления государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 апреля 2020 года № 326 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.07.2020 № 658, от 11.11.2020 № 948, от 19.05.2021 № 376), следующие изменения:

- 1) в названии приказа слово «назначению» заменить словом «предоставлению»;
- 2) в пункте 1 слово «назначению» заменить словом «предоставлению»;
- 3) административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Директор департамента



Е.А. Василькова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

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

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), имеющие регистрацию по месту жительства на территории Костромской области (далее – заявитель):

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, в котором они зарегистрированы;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, в котором они зарегистрированы;

члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, в котором они зарегистрированы;

собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), в котором они зарегистрированы;

члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива,

собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующими, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Субсидии предоставляются гражданам 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.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, МФЦ, через ЕПГУ или через ЕПКО.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ или ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами ЦСВ, МФЦ;

срок принятия ЦСВ решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ - в части приема документов от заявителя;

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

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

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

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

6) поставщики жилищно-коммунальных услуг или организации различных форм собственности, осуществляющие расчет размеров платы за жилищно-коммунальных услуг, - в части предоставления:

справок и счетов-квитанций, подтверждающих размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги (газо-, водо-, электроснабжение, приобретение твердого топлива, вывоз ТБО и другие услуги) для индивидуальных (частных) жилых домов;

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

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

справки о членстве в нем заявителя, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

8) органы местного самоуправления - в части предоставления:

договора социального найма жилого помещения;

акта (договора) о приватизации жилого помещения;

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

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

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

9) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - для предоставления сведений о государственной регистрации права собственности в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

10) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - для предоставления справки о размере пенсии, получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности и сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

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

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

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

13) органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для предоставления сведений о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи;

14) Министерство обороны Российской Федерации - для предоставления:

справки об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

справки о прохождении военной службы по призыву;

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

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

о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел;

о нахождении лица в розыске;

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

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

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

17) Федеральная служба исполнения наказаний - для предоставления справок: о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

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

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

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

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

сведений о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, о рождении ребенка (детей).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

3) решение о возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) решение о прекращении 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.

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

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

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

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

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской

Федерации от 14 декабря 2005 года № 761) («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.12.2005, № 51, ст. 5547);

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

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

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

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

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

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

1) заявление о предоставлении (приостановлении, прекращении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием всех членов семьи и степени родства (далее - заявление) (согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту соответственно) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре, с указанием следующих сведений:

сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянно проживания, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива:

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

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

договор найма жилого помещения.

Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия

служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

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

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме согласно приложению №6 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года №773;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

3) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидий месяц (при первичном обращении) либо за 6 месяцев, в течение которых осуществлялась выплата субсидии (при повторном обращении) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

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

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

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

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

4) документы, подтверждающие размер вносимой гражданами, зарегистрированными в жилом помещении не в качестве членов семьи заявителя,

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

5) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

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

вид на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

6) документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения (прохождение военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждение к лишению свободы, либо признание безвестно отсутствующими, либо смерть или объявление умершими, либо нахождение на принудительном лечении по решению суда), а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

решение суда;

свидетельство о смерти;

справка из военной части о прохождении военной службы по призыву;

7) документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения представителя заявителя на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

При обращении с использованием ЕПКО или ЕПГУ заявитель формирует заявление в электронном виде посредством заполнения соответствующих полей интерактивной формы на ЕПКО или ЕПГУ и представляет сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные указанной формой.

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

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем

жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

3) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

сведения о заключении брака;

сведения о расторжении брака;

сведения о смерти супруга (супруги) для вдов и вдовцов;

сведения о рождении ребенка;

сведения об установлении отцовства;

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

4) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

5) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

6) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу;

сведения о суммах пенсий, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Костромской области;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

8) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются ЦСВ самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения), а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (сведений, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 Костромской области;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица,

предоставляющего государственную услугу, ЦСВ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦСВ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПКО или ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

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

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

14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подано в исполнительный орган, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПКО или ЕПГУ;

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и (или) документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

7) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) наличие у заявителя непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом;

3) расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

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

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

18. Рассмотрение ЦСВ заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем 10 рабочих дней, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, необходимых для предоставления субсидии.

ЦСВ уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

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

19. Предоставление субсидии может быть приостановлено ЦСВ в случае непредоставления получателем субсидии в течение 1 месяца с момента изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на

расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) документов, подтверждающих такие события.

ЦСВ приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, но не более чем на один месяц.

20. При наличии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 19 настоящего административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии возобновляется по решению ЦСВ.

При отсутствии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 19 настоящего административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению ЦСВ после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила).

21. Предоставление субсидии прекращается по решению ЦСВ при условии:

- 1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- 3) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 48 Правил, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- 4) наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Для прекращения выплаты субсидии при наступлении событий, указанных в пункте 60 Правил, заявитель обязан представить в ЦСВ документы, подтверждающие такие события.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

25. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявления граждан составляет 15 минут с момента его поступления в МФЦ, ЦСВ.

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

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО или ЕПГУ.

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

Прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) в здании предусматриваются места общего пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования обособленного структурного подразделения МФЦ, ЦСВ;

номера помещения;

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

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) степень информированности заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ или ЕПКО;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

30. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, возобновлении, прекращении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

5) направление (выдача) документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

1) личного обращения в МФЦ, ЦСВ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления в ЦСВ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПКО, ЕПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

33. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме, утвержденной МФЦ;

6) передает личное дело заявителя в установленном порядке в ЦСВ.

34. При поступлении заявления в ЦСВ специалист ЦСВ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует заявление и комплект документов (при поступлении заявления и комплекта документов в ЦСВ посредством почтового отправления специалист ЦСВ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку и направляет ее заявителю аналогичным способом);

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

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

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения.

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

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО или ЕПГУ.

В случае подачи в электронной форме через личный кабинет заявителя документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСВ не проводит проверку представленных документов.

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

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

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра,

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

2) проверяет комплектность документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронном виде с указанием подпунктов пункта 15 настоящего административного регламента, послуживших основанием для принятия данного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в его «Личный кабинет» на ЕПГУ или ЕПКО. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «Копия верна», датой, подписью;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

5) направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в его «Личный кабинет» на ЕПГУ или ЕПКО.

36. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов (истребование документов) либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления 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 указанные в пункте 11 настоящего административного регламента документы.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

39. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

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

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

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

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

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

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

41. При поступлении ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

42. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

44. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

45. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

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

На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для предоставления государственной услуги, приостановления, возобновления либо прекращения предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

46. При наличии основания, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении

рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его согласование и подписание в порядке делопроизводства, установленном в ЦСВ, направляет уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

49. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

50. При наличии условий, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

51. При наличии условий, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

52. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проектов актов, указанных в пунктах 46-51 настоящего административного регламента, в порядке делопроизводства, установленном в ЦСВ, и передает проекты актов, а также личное дело заявителя руководителю ЦСВ для принятия решения.

53. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих проектов: решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг передача их с личным делом заявителя руководителю ЦСВ.

54. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

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

55. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является получение руководителем ЦСВ проектов актов, указанных в пункте 53 настоящего административного регламента, и личного дела заявителя.

56. Руководитель ЦСВ определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении), приостановления, возобновления, прекращения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приостановления рассмотрения заявления.

57. Если проекты актов, указанных в пунктах 46-51 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, руководитель ЦСВ возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

58. В случае соответствия действующему законодательству проектов актов, указанных в пунктах 46-51 настоящего административного регламента, руководитель ЦСВ:

1) подписывает их и заверяет печатью ЦСВ;

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

59. Результатом исполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений: решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), приостановлении, возобновлении, прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и передача соответствующих документов, а также личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

60. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

61. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) (приостановлении, возобновлении, прекращении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомления о приостановлении рассмотрения заявления.

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

1) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомление о приостановлении рассмотрения заявления, решение о приостановлении, возобновлении, прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в журнале регистрации заявлений;

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ по результатам предоставления государственной услуги;

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

63. В случае поступления документов от заявителя посредством ЕПКО или ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет заявителя в ЕПКО или ЕПГУ. По требованию заявителя результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в машиночитаемой форме.

64. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) (приостановлении, возобновлении, прекращении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уведомления о приостановлении рассмотрения заявления либо направление документа почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Основанием для отказа в исправлении ошибок является не соблюдение заявителем требований абзаца первого настоящего пункта.

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

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

76. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦСВ, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте ЦСВ, на ЕПГУ, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым

отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ЦСВ, МФЦ, специалиста ЦСВ, работника МФЦ возможно в случае, если на ЦСВ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ЦСВ, МФЦ, специалиста ЦСВ, работника МФЦ возможно в случае, если на ЦСВ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством 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, специалиста ЦСВ, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ЦСВ, МФЦ, специалиста ЦСВ, работника МФЦ возможно в случае, если на ЦСВ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ЦСВ, МФЦ, специалиста ЦСВ, работника МФЦ возможно в случае, если на ЦСВ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ЦСВ, МФЦ, специалиста ЦСВ, работника МФЦ возможно в случае, если на ЦСВ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, ЦСВ, МФЦ, либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ

подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, ЦСВ, должностного лица, специалиста ЦСВ, руководителя ЦСВ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта ЦСВ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

81. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, ЦСВ, МФЦ, специалиста ЦСВ, МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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

82. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

83. Жалоба, поступившая в ЦСВ, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСВ, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица;

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

Департамент, ЦСВ, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ЦСВ, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

ФОРМА
В ОГКУ «Центр социальных выплат»

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Дата рождения _____
СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории Костромской области

Сведения о представителе:

Вид представителя _____
Фамилия Имя Отчество _____
Дата рождения _____
СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
--	--	-------------	--

Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о жилом помещении

Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Причина выбытия правообладателя жилого помещения	
Регион отбывания наказания	
Реквизиты свидетельства о смерти	
Номер актовой записи о смерти	
Дата выдачи	
Место государственной регистрации	
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
ФИО физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (свидетельство)	Обучается по очной форме обучени
-------	--------------------------------------	---------------	-------	-----------------	---	---	----------------------------------

					выдан, код подразделения)	о браке, свидетельство о рождении детей)	я
1				Заявитель			
2							

Документ, подтверждающий право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

ФИО получателя МСП	
Наименование документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

№ п/п	Вид дохода	Размер дохода
1		
2		

Субсидию прошу направить:

Реквизиты
Почта: Адрес получателя _____
Банк: Данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

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

ФОРМА
В ОГКУ «Центр социальных выплат»

**Заявление о возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации _____

Сведения о представителе:

Вид представителя _____

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о жилом помещении

Кем является заявитель

Сведения о правообладателе жилого помещения

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Причина выбытия правообладателя жилого помещения

Регион отбывания наказания

Реквизиты свидетельства о смерти

Номер актовой записи о смерти

Дата выдачи

Место государственной регистрации

Кем является правообладатель жилого помещения

Кадастровый номер жилого помещения

Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

ФИО физического лица, с которым заключен договор найма

Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма

Прошу возобновить (приостановленную) субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с тем, что задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг погашена.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

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

ФОРМА
В ОГКУ «Центр социальных выплат»

**Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации _____

Сведения о представителе:

Вид представителя _____

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о жилом помещении:

Кем является заявитель	
------------------------	--

Сведения о членах семьи:

У заявителя имеются члены семьи?	
Кем являются члены семьи по отношению к заявителю?	

Укажите причину прекращения субсидии:

--

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

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

ФОРМА

Штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе приеме документов, необходимых для предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ № _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Должность уполномоченного лица}

Подпись

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

ФОРМА

Штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

От _____

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица

Подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении рассмотрения заявления

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

по следующим причинам: _____

Ф.И.О., должность уполномоченного лица

Подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

ФОРМА

Областное государственное казенное учреждение
«Центр социальных выплат»

(Ф.И.О.)

(адрес)

РЕШЕНИЕ

О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ № _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» на основании Вашего заявления № _____ от _____ и представленных документов принято решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидия предоставлена на срок _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп.

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с регистрационного учета по месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких событиях, в течение 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок _____.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату ЖКУ рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение 6-месячного срока получения субсидии.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица
(Сведения об электронной подписи)

Подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

от _____ № _____

В Областном государственном казенном учреждении «Центр социальных выплат»
рассмотрено заявление и документы, представленные
гр. _____

Принято решение отказать гр. _____ по следующим причинам:

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица
(Сведения об электронной подписи)

Подпись

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

от _____ № _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных
выплат» принято решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг _____

по следующим причинам: _____

Ф.И.О., должность уполномоченного лица

Подпись

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

ФОРМА

Областное государственное казенное учреждение
«Центр социальных выплат»

(Ф.И.О.)

(адрес)

РЕШЕНИЕ

О возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» на основании Вашего заявления № _____ от _____ и представленных документов принято решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с регистрационного учета по месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких событиях, в течение 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок _____.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату ЖКУ рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение 6-месячного срока получения субсидии.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица
(Сведения об электронной подписи)

Подпись

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по предоставлению субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

ФОРМА

Областное государственное казенное учреждение
«Центр социальных выплат»

(Ф.И.О.)

(адрес)

РЕШЕНИЕ

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено заявление № _____ от _____ на основании изложенных сведений принято решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица
(Сведения об электронной подписи)

Подпись
