Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2 августа 2018 г. N 44

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской областиот 25.02.2019 N 33, от 22.10.2019 N 107, от 18.11.2019 N 119,от 16.04.2020 N 34, от 17.04.2020 N 57, от 02.06.2021 N 30,от 23.06.2021 N 34, от 18.10.2021 N 82, от 14.11.2022 N 79,от 10.02.2023 N 8, от 28.07.2023 N 63) |  |

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями" приказываю:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.05.2013 N 135-о.д.н. "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" с изменениями, внесенными приказами Департамента от 16.10.2013 N 348-о.д.н., от 07.04.2014 N 113-о.д.н., от 14.06.2016 N 191-о.д.н., от 05.08.2016 N 267-о.д.н., признать утратившим силу.

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

Начальник Департамента

социальной защиты населения

Ивановской области

Т.В.РОЖКОВА

Утвержден

приказом

Департамента

социальной защиты населения

Ивановской области

от 02.08.2018 N 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской областиот 25.02.2019 N 33, от 22.10.2019 N 107, от 18.11.2019 N 119,от 16.04.2020 N 34, от 17.04.2020 N 57, от 02.06.2021 N 30,от 23.06.2021 N 34, от 18.10.2021 N 82, от 14.11.2022 N 79,от 10.02.2023 N 8, от 28.07.2023 N 63) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент, государственная услуга, субсидии) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие по месту жительства на территории Ивановской области и относящиеся к следующим категориям граждан:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде:

- наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма или договору найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) (далее - наниматели) или лица из состава их семей;

- ссудополучатели по договору безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан или лиц из состава их семей;

- бывшие члены семьи нанимателя или ссудополучателя;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, который проходит военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации; осужден к лишению свободы; признан безвестно отсутствующим; умер или объявлен умершим; находится на принудительном лечении по решению суда, при условии продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этим гражданином жилых помещениях.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

1.2.2. Заявление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг могут также подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей, относящихся к категории лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#P62) Административного регламента;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность выдана уполномоченным органом и доверитель - лицо, являющееся заявителем или законным представителем недееспособного заявителя).

1.2.3. Субсидия предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличие основания владения заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;

- наличие сведений о документах, подтверждающих факт постоянного проживания по месту жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

- отсутствие 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;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

- превышение расходов семьи (одиноко проживающего гражданина) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (22%) в совокупном доходе семьи.

1.2.4. Субсидии предоставляются указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.5. Субсидия не предоставляется:

- ссудополучателям по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;

- отказополучателям, которым право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по завещательному отказу;

- получателям ренты, проживающим в жилом помещении частного жилищного фонда по договору пожизненного содержания с иждивением;

- поднанимателям жилого помещения государственного, муниципального и частного жилищного фонда, проживающих по договору поднайма;

- временным жильцам в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг, ЕПГУ).

(пп. "д" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения" и филиалов ОГКУ (далее - филиалы ОГКУ);

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), отражается следующая информация:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.3.3](#P110) Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P98), ["б" пункта 1.3.1](#P99) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.2](#P831) Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

Контактная информация многофункциональных центров размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30, от 10.02.2023 N 8)

1.3.7. На Портале государственных услуг размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) бланк заявления для заполнения.

(п. 1.3.7 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 1.3.8 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

(п. 1.3.9 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органов и учреждений,

предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

(п. 2.2.1 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;

- областным государственным казенным учреждением "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения" (далее - ОГКУ);

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОГКУ, осуществляя прием документов;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

- многофункциональные центры, осуществляя прием документов;

- государственные финансовые органы, предоставляя необходимые денежные средства;

- кредитные организации, осуществляя зачисление сумм субсидий на лицевой счет заявителя;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области, осуществляя доставку сумм субсидий заявителям.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 57)

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на выплату субсидий в соответствии с утвержденным кассовым планом.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.2.9](#P242) Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных [пунктом 2.14.1](#P735) Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:

- прием и регистрация заявлений граждан о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов;

- консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;

- определение полноты и достоверности представленных гражданами документов;

- определение права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на получение государственной услуги;

- определение состава семьи получателя субсидии;

- учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи;

- расчет прожиточного минимума семьи;

- определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;

- расчет размера субсидии;

- доведение принятого решения до граждан;

- формирование информационной базы данных АС "Адресная социальная помощь" для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;

- формирование выплатных документов, организация перечисления субсидии гражданину (заявителю, получателю субсидии) на его банковский счет или доставки иным способом в соответствии с Порядком перечисления;

- перерасчет размеров субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом и Правилами;

- перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;

- контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и/или коммунальных услуг;

- выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты гражданином (заявителем) жилого помещения и коммунальных услуг;

- реализация решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидий;

- проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов;

- сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;

- организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относится:

- планирование денежных средств на предоставление субсидий;

- формирование и ведение реестров получателей субсидий;

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, перерасчете, прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги;

- принятие решения о выплате причитавшихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами (при условии заключения соглашений с территориальным органом социальной защиты населения);

- органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации - в части представления сведений о получателях субсидий, размерах всех видов пособий, компенсаций, социальных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи;

- абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи, а также сведений СНИЛС, сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.04.2020 N 34, от 10.02.2023 N 8)

- Министерством обороны Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о призыве на военную службу или направлении на альтернативную службу;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о нахождении граждан в розыске, об автомототранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности, о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- Федеральной службой безопасности Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о содержании лиц под стражей и о размере выплат осужденным;

- Федеральной службой охраны Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Федеральной таможенной службой Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Главным управлением специальных программ Президента Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Федеральной службой специального строительства Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - в части получения сведений из ЕГРН о правах на недвижимое имущество и сделках с ним и о правах отдельных лиц на недвижимое имущество;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.11.2019 N 119)

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части получения кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, сведений из деклараций 3-НДФЛ, сведений из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах, а также сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (сведений об актах гражданского состояния);

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

- Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат и сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;

- Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8;

- органами государственной службы занятости субъектов Российской Федерации - в части получения сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в качестве ищущего работу и признанного безработным, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах;

- Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области - в части получения сведений о самоходных машинах и других видах техники, принадлежащих на праве собственности;

- органами местного самоуправления - в части получения копий документов, 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, копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о размере муниципальных пенсий, социальных выплат, льгот и гарантий, о наличии и составе подсобного или другого хозяйства;

- органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации - в части получения сведений о размерах денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий;

- органами опеки и попечительства - в части получения сведений о выплате опекунских пособий;

- организациями различных форм собственности, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги и осуществляющими управление домами, - в части получения сведений об установленной плате и тарифах на жилищные и коммунальные услуги и нормативах потребления жилищно-коммунальных услуг;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области - в части оказания услуг по выплате и доставке субсидии;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 57)

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

- со средствами массовой информации - в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Абзац исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении субсидии и ее перечисление заявителю;

- направление (вручение) решения об отказе в назначении субсидии заявителю;

- решение о прекращении предоставления субсидии;

- пересмотр решения о назначении субсидии (приостановление, возобновление выплаты).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Действие | Максимальный срок |
| 1. | Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги | в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность, днем подачи заявления считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности |
| 2. | Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) субсидии | 10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) Административного регламента <\*>,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, указанных в [пунктах 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) Административного регламента, рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц |
| 3. | Решение о прекращении (приостановлении) предоставления субсидии | 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в [пунктах 2.9.1](#P630), [2.9.2](#P633) Административного регламента |
| 4. | Решение о возобновлении предоставления субсидии | 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов (информации), указанных в [пункте 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) Административного регламента |
| 5. | Решение о перерасчете размера субсидии в связи с изменением региональных и/или местных стандартов, размеров действующих в Ивановской области величин прожиточных минимумов по основным социально-демографическим группам населения, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных соответствующими нормативными правовыми актами | в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета |
| 6. | Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги | о предоставлении, отказе в предоставлении | 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных в [пунктах 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) Административного регламента |
| о приостановлении, прекращении | 5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении, приостановлении, возобновлении |
| о перерасчете размера субсидии по заявлению получателя | 10 рабочих дней с даты принятия решения о перерасчете |
| о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии | в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления |
| 7. | Срок назначения субсидии | предоставляется сроком на 6 месяцев, при предоставлении заявления и необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия назначается с 1-го числа этого месяца, при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца |
| 8. | Сроки направления выплатных документов | в выбранные гражданами кредитные организации - один раз в месяц - до 1 числа месяца, следующего за истекшим;в отделения почтовой связи (районным почтамтам) - один раз в месяц - до 1 числа месяца, следующего за истекшим |
| 9. | Сроки выплаты заявителям субсидии | через кредитные организации - до 10 числа месяца, следующего за истекшим;через районные почтамты - до 10 числа месяца, следующего за истекшим |

--------------------------------

<\*> При направлении заявления и документов по почте, а также при направлении заявления в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов в территориальный орган социальной защиты населения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 72 дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Портале государственных услуг.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

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 регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов (сведений) возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

(п. 2.6.1 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1. | [Заявление](#P1308) о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Порталах услуг (www.pgu.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru) | представляются заявителем |
| 2. | Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц в случае, если для предоставления выплат необходима обработка персональных данных таких лиц. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти | представляются заявителем |
| 3. | Сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи: |
| 3.1. | Свидетельства, выданные органами ЗАГС: о регистрации брака, о расторжении брака, о рождении ребенка, о смерти, об установлении отцовства, о перемене имени | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 3.2. | Выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 3.3. | 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 | представляются заявителем |
| 4. | Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства: |
| 4.1. | Для собственников жилого помещения: |
| 4.1.1. | Сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 4.1.2. | Договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения) | представляется заявителем |
| 4.1.3. | Акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения | представляется заявителем |
| 4.1.4. | Справка из жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате паевого взноса или о членстве в нем заявителя | представляется заявителем |
| 4.1.5. | Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию | представляется заявителем |
| 4.1.6. | Документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи | представляется заявителем |
| 4.1.7. | Вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение | представляется заявителем |
| 4.1.8. | Документы, подтверждающие строительство жилого дома | представляются заявителем |
| 4.1.9. | Заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности - в исключительных случаях | представляется заявителем |
| 4.1.10. | Справка, подтверждающая наличие права собственности или факт владения жилым домом как своим собственным недвижимым имуществом в течение 15 лет, позволяющий приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 4.1.11. | Документы государственного кадастрового учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 4.1.12. | Документы, подтверждающие предоставление земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости | представляются заявителем |
| 4.1.13. | Документы, подтверждающие государственный кадастровый учет земельного участка | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 4.2. | Для пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде: |
| 4.2.1. | Договор найма, социального найма или найма специализированного жилого помещения | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 4.2.2. | Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 4.2.3. | Судебные решения, устанавливающие жилищные права и обязанности на условиях найма | представляются заявителем |
| 4.3. | Для нанимателя жилого помещения в частном жилищном фонде: |
| 4.3.1. | Договор найма жилого помещения | представляется заявителем |
| 4.3.2. | Договор найма (поднайма) жилого помещения - для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) | представляется заявителем |
| 4.3.3. | Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) | представляется заявителем |
| 5. | Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства: |
| 5.1. | Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 5.2. | В случае выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения - справка, подтверждающая факт постоянного их проживания с заявителем в соответствующем жилом помещении до их выбытия | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 5.3. | Свидетельство о регистрации по месту пребывания для лиц, зарегистрированных совместно с заявителем | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе |
| 6. | Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением: |
| 6.1. | Сведения о суммах полученной стипендии из образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения | представляются заявителем |
| 6.2. | Справка (сведения) о размере получаемых алиментов | представляется заявителем, если сведениями не располагает Федеральная служба судебных приставов |
| 6.3. | Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации) | представляются заявителем |
| 6.4. | Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью | представляются заявителем |
| 6.5. | Заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленных в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе | представляется заявителем |
| 6.6. | Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" | представляются заявителем |
| 6.7. | Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку | представляются заявителем |
| 6.8. | Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей | представляются заявителем |
| 6.9. | Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации | представляются заявителем |
| 7. | Сведения, подтверждающие отсутствие у граждан доходов: |
| 7.1. | Сведения из профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования об обучении и отсутствии стипендии | представляются заявителем |
| 7.2. | Сведения о содержании лица под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 7.3. | Справка о нахождении лица на длительном стационарном лечении (на период такого лечения) | представляется заявителем |
| 7.4. | Сведения о нахождении лица в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 7.5. | Сведения, подтверждающие отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия |
| 8. | Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, а при получении субсидии в предыдущем периоде - понесенные ежемесячно в течение срока получения субсидии: |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8) |
| 8.1. | Справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги | представляются заявителем |
| 8.2. | Платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы) | представляются заявителем |
| 8.3. | Документы, подтверждающие размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, вносимой гражданами, зарегистрированными совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, но не указанными заявителем в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов его семьи | представляются заявителем |
| 9. | 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 | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия с 01.01.2022 |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 82) |
| 10. | Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63 |
| 11. | Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия |
| в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного взаимодействия - предоставляются заявителем |
| 12. | Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия |
| 13. | Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) | представляются заявителем |
| 14. | Документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения: |
| 14.1. | Документ, подтверждающий прохождение нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственником жилого помещения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации | представляется заявителем |
| 14.2. | Документы, подтверждающие осуждение к лишению свободы, либо признание безвестно отсутствующими либо умершими, или объявление умершими, либо нахождение на принудительном лечении по решению суда нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения | представляются заявителем |
| 15. | Если обращается представитель заявителя: |
| 15.1. | Доверенность на представителя заявителя | представляется представителем заявителя |
| 15.2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | представляется представителем заявителя |
| 16. | По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги | представляются заявителем |

(п. 2.6.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

2.6.2.1. Заявитель вправе представить копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

(п. 2.6.2.1 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.11.2019 N 119)

2.6.3. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой субсидии в связи со смертью получателя необходимо представить следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1. | если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на субсидию: |
| 1.1. | заявление | представляется заявителем |
| 1.2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя | представляется заявителем |
| 1.3. | свидетельство о смерти получателя | представляется заявителем |
| 1.4. | документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.д.) | представляются заявителем |
| 1.5. | документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя субсидии | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 2. | если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на субсидию: |
| 2.1. | заявление | представляется заявителем |
| 2.2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем |
| 2.3. | свидетельство о смерти получателя | представляется заявителем |
| 2.4. | свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму субсидии | представляется заявителем |

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для назначения субсидии, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе 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 в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 23.06.2021 N 34)

(п. 2.6.5 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

2.6.6. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

2.6.7. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства, а в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра - в многофункциональный центр путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами, должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;

- справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

а) помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

б) сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

в) дату выдачи;

г) исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);

д) сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

е) подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

ж) печать (при наличии печати).

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

(введен Приказом Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесены:

выдача организациями различных форм собственности, предоставляющими жилищно-коммунальные и иные услуги и осуществляющими управление домами, документов, содержащих сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги, - в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества с выдачей технических паспортов, справок организациями, аккредитованными на проведение работ по техническому учету и технической инвентаризации, - в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариусами, - в случае представления копий документов без оригиналов;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции, выдаваемой бесплатно организациями, в которых доверитель работает или учится, администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором доверитель находится на излечении;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.11.2019 N 119)

абзац исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 N 107;

выдача бесплатно жилищными или жилищно-строительными кооперативами справки о полной выплате лицом, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру - в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о праве собственности на жилое помещение в жилищном или жилищно-строительном кооперативах;

абзац исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 N 107.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанным в [пункте 1.2.1](#P62) Административного регламента;

- отсутствие гражданства Российской Федерации или распространения на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- отсутствие сведений о документах, подтверждающих факт постоянного проживания по месту жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

- непогашенная задолженность по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

- расходы гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленные исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, меньше 22% совокупного дохода семьи в месяц;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

- представление заявителем заведомо недостоверных и (или) неполных сведений;

- представление документов не в полном объеме;

- представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным [пунктами 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516), [2.6.9](#P572) Административного регламента;

- непредставление всех или части документов в течение установленного законодательством срока в случае получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) непредставление получателем субсидии в течение одного месяца документов, подтверждающих изменения места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи;

б) - в) утратили силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

б) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

в) изменение 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;

г) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных в [подпункте "а" пункта 2.9.1](#P631) Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

д) наличие 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.

(пп. "д" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2.9.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении субсидии, граждане обязаны в течение одного месяца с момента наступления указанных обстоятельств сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

заявления и документов на предоставление государственной

услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в [журнале](#P1931) регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.12.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.12.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством электронной почты или через Портал государственных услуг, регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявлений в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2.12.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе. В случае поступления обращений (заявлений) граждан через Портал государственных услуг журнал регистрации заявлений граждан ведется и на электронном носителе.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2.12.5. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в [журнал](#P1931) регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту) следующие записи:

а) порядковый номер записи;

б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;

в) способ представления заявителем заявления;

г) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;

д) адрес заявителя, контактный телефон;

е) дату представления всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

(пп. "е" введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

ж) дату принятия решения.

(пп. "ж" введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2.12.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований [подпункта "з" пункта 3.3.4](#P888) Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи или через Портал государственных услуг направляет расписку о приеме документов с учетом требований [пункта 3.3.4](#P877) Административного регламента.

(п. 2.12.8 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система "Электронная очередь".

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку "Вызов" на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению 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 здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации;

д) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

(пп. "д" введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

е) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме.

(пп. "е" введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.9](#P572) Административного регламента.

2.14.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется путем обеспечения возможности подачи заявления посредством Портала государственных услуг.

(п. 2.14.4 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2.14.5. В случае направления заявления посредством Портала государственных услуг, взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения не требуется, за исключением случаев необходимости представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(п. 2.14.5 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных

центров отдельных административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 14.11.2022 N 79)

2.15.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

Работник многофункционального центра не принимает решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.15.3. При личном обращении за государственной услугой в многофункциональный центр заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные [подразделом 2.6](#P313) настоящего Административного регламента, в оригинале.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра проверяет документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник многофункционального центра при наличии технической возможности, создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Представленный заявителем в многофункциональный центр пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в территориальный орган социальной защиты населения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На каждом экземпляре электронного документа, составленного многофункциональным центром, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный многофункциональным центром в территориальный орган социальной защиты населения с целью предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в территориальный орган социальной защиты населения в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи документооборот между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения осуществляется на бумажных носителях.

2.15.4. Результат получения государственной услуги (уведомление) направляется сотрудником территориального органа социальной защиты населения в многофункциональный центр в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На электронном документе, составленном территориальным органом социальной защиты населения, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный территориальным органом социальной защиты населения в многофункциональный центр с целью получения результата предоставления государственной услуги, признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи результат предоставления государственной услуги представляется территориальным органом социальной защиты населения в многофункциональный центр на бумажном носителе.

2.15.5. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

2.15.6. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

2.16. Особенности предоставления в электронной форме

отдельных административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

2.16.1. Гражданин может направить заявление на получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных услуг.

Порталом государственных услуг обеспечивается:

- информирование о предоставлении государственной услуги;

- направление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#P246) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в территориальном органе социальной защиты населения в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.4](#P877) настоящего Административного регламента.

2.16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

- проверка права заявителя и членов его семьи на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация, расчет размера субсидии;

- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления государственной услуги;

- принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы субсидии и их фиксация;

- проведение индивидуального и массового перерасчетов размеров субсидий;

- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;

- изменение выплатных реквизитов получателя субсидии;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств субсидий;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам

предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 5 к Административному регламенту - не приводится).

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту - не приводится);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P854) Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт или Порталы услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

3.2.9. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры - 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента поступления обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или в электронной форме через Портал государственных услуг. [Заявление](#P1308) подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, через сайт Департамента, через Портал государственных услуг либо при личном обращении к специалисту.

Заявителю сообщается дата и время представления документов, номер кабинета, в который следует обратиться.

(п. 3.3.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P321) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

Заявление в электронной форме подается посредством Портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При поступлении заявления в форме электронного документа, заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в [журнале](#P1931) регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту) в соответствии с [пунктом 2.12.6](#P667) Административного регламента;

б) при личном обращении гражданина устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы при поступлении указанных документов в электронной форме;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.9](#P572) Административного регламента.

При отсутствии на личном приеме у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

е) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

ж) при выявлении в ходе личного приема несоответствия документов предъявляемым требованиям, указанным в [пункте 2.6.9](#P572) Административного регламента, или при представлении заявителем неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно ["з"](#P888) настоящего пункта.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста;

з) при личном приеме или при получении документов по почте выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приема заявления и документов;

- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

и) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС "Адресная социальная помощь";

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном [подразделом 3.5](#P935) Административного регламента.

(п. 3.3.4 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

в случае обращения гражданина впервые за предоставлением субсидии, передает специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о назначении;

в случае, если обращение гражданина повторно, - приобщает комплект документов к имеющемуся персональному делу получателя субсидии и передает специалисту, ответственному за подготовку проектов решений. Действие выполняется в день приема документов.

В случае, если заявление и документы были приняты в многофункциональном центре, комплект документов передается специалисту территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов.

(п. 3.3.9 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) посредством Портала государственных услуг;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

в) в письменной форме (по почте, электронной почте);

(пп. "в" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

г) в ходе личного приема граждан.

(пп. "г" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Портала государственных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](#P848) - [3.2.7](#P857) Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут;

при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме - один рабочий день с момента обращения заявителя.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.5. Взаимодействие территориального органа

социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) и [2.2.8](#P209) Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#P943) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P321), [2.6.3](#P516) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя и членов его семьи

на получение государственной услуги, рассмотрение заявления

и документов, принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

и его фиксация, расчет размера субсидии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в [разделе 2.4](#P254) Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P613) Административного регламента;

б) проверяет в реестре получателей субсидий, имело ли место обращение гражданина ранее;

в) определяет состав семьи заявителя, в том числе производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися в справке о регистрации граждан по месту жительства, в договорах социального найма, найма, поднайма;

г) формирует электронное дело получателя субсидий, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь", для граждан, обратившихся впервые:

- анкетные данные всех членов семьи;

- общие сведения с указанием социально-демографической группы, отмечает членов семьи, учитываемых при назначении субсидии, их гражданство, отмечает членов семьи, осуществляющих оплату жилищно-коммунальных услуг, степень родства;

- вносит данные членов семьи, прописанных по другому адресу;

- проставляет правовые основания проживания, тип квартиры или дома, общую площадь, степень благоустройства;

- проставляет дату текущего обращения, заносит информацию по выплате: способ выплаты, наименование и лицевой счет, открытый в кредитной организации, или номер почтового отделения;

- доходы каждого члена семьи;

- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) рассчитывает с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь":

совокупный доход семьи;

величину прожиточного минимума семьи;

размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги, исходя из стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

размер субсидии с учетом мер социальной поддержки.

В случае если сведения о семье заявителя уже занесены в базу данных программы "АСП субсидии", специалист сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель, дополняет необходимые сведения и в автоматизированном режиме производит расчет субсидии;

е) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 7, 8 к Административному регламенту - не приводятся);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 7, 8 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях приостановления, прекращения субсидии. В случае если результат расчета субсидии получился отрицательным, то заявитель уведомляется о результате расчета и о дальнейших перерасчетах данного результата в случае изменения величин прожиточного минимума, региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг. При этом, если заявление на получение государственной услуги гражданин направил в электронной форме с использованием Портала государственных услуг, проект уведомления готовится в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь" для направления заявителю в личный кабинет на Портал государственных услуг;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю - в случае, если уведомление направляется не через Портал государственных услуг;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

Способ фиксации административной процедуры: сохранение в электронном виде информации о получателе субсидии и членах его семьи, произведенных расчетов и принятых решений.

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении проверки, согласовывает решение о проведении проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

3.6.5. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения состава семьи, совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи, прожиточного минимума семьи, регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, размера назначаемой субсидии, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность", передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном [разделом 3.14](#P1191) Административного регламента.

3.6.8. После регистрации уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации:

- при подаче заявления на бумажном носителе - по выбору заявителя - по электронной почте или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление;

- при подаче заявления в электронном виде - через Портал государственных услуг.

(п. 3.6.8 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.6.9. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя (за исключением случая направления уведомления через Портал государственных услуг). На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в [журнале](#P1931) регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с [пунктом 2.12.6](#P667) Административного регламента, информацию:

а) о дате принятия решения;

б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);

в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по");

г) номер личного дела.

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P321) Административного регламента.

3.7. Организация выплаты денежных средств

в рамках предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления выплаты денежных средств является вынесение решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет формирование выплаты (начисления), передает документы на визу руководителю филиала ОГКУ и на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.3. Подписанные выплатные документы и заявки на объем необходимых денежных средств направляются в ОГКУ.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизированно (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. На основании заявок территориальных органов социальной защиты населения ОГКУ формирует и направляет в Департамент социальной защиты населения Ивановской области заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление гражданам субсидий.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) информируют ОГКУ о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств.

Организации федеральной почтовой связи Ивановской области в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) представляют ежемесячно, в срок не позднее 25 числа текущего месяца, информацию о доставленных и недоставленных суммах субсидий, ежемесячные отчеты в электронном виде о доставленных и недоставленных в отчетном месяце суммах субсидий.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с [подразделом 3.11](#P1143) Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в [подпункте 8 пункта 2.4](#P290) Административного регламента.

3.8. Прием и регистрация документов и информации,

подтверждающих утрату права на получение

государственной услуги, влекущих приостановление

или прекращение предоставления государственной услуги

3.8.1. Получатели субсидии обязаны своевременно (в течение одного месяца) извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты субсидии.

3.8.2. Получатели субсидий могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих их приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте (заказным письмом);

по электронной почте;

через многофункциональный центр.

При этом в случае заочного обращения получателя и при необходимости подтвердить наступившие обстоятельства документами, обязанность по предоставлению которых возложена на получателя, он информируется о том, какие документы и в какой срок должен представить.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение субсидии, может поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в [разделах 2.4](#P254) и [3.3](#P864) Административного регламента.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих приостановление субсидии или ее прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация, влекущая за собой прекращение субсидии (или приостановление выплаты) и находящаяся в распоряжении органов ЗАГС, Федеральной миграционной службы Российской Федерации, Росреестра, государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

смерть получателя;

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания;

изменение состава семьи;

изменение гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи;

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8;

наличие 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.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.8.4. Уведомление о прекращении или приостановлении выплаты может быть представлено заявителю:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте;

через многофункциональный центр.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты принятия решения о прекращении или приостановлении выплаты субсидии.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

3.9. Принятие решений о приостановлении, возобновлении,

прекращении предоставления государственной услуги,

о выплате недополученной суммы субсидии и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению или прекращению предоставления субсидии является неисполнение получателем субсидий одного или нескольких условий, указанных в описании данной административной процедуры.

3.9.2. Предоставление субсидий может быть приостановлено, но не более чем на один месяц, при условии непредставления получателем субсидии информации о наступлении следующих событий (в течение одного месяца с даты наступления этих событий):

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменение 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).

(п. 3.9.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

3.9.3. При наличии уважительных причин возникновения условия, указанного в [п. 3.9.2](#P1076) Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

3.9.4. При отсутствии уважительных причин возникновения условия, указанного в [п. 3.9.2](#P1076) Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется после выполнения получателем субсидии требования, предусмотренного [п. 3.9.2](#P1076) Административного регламента, о представлении необходимых документов.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

3.9.5. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии специалист производит расчет и назначение субсидии за весь период, в течение которого субсидия не назначалась.

3.9.6. Предоставление субсидии прекращается при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- предоставления получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- отсутствия уважительных причин возникновения условия, указанного в [пункте 3.9.2](#P1076) Административного регламента;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

- наличия у получателя субсидии 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.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

3.9.7. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 3.9.6](#P1085) Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась, за исключением случая прекращения в связи с наличием у получателя субсидии 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;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 3.9.2](#P1076) Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления субсидии);

- с месяца, следующего за месяцем, в котором территориальному органу социальной защиты стало известно о наличии 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.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.07.2023 N 63)

3.9.8. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии ([раздел 3.3](#P864) Административного регламента).

3.9.9. При поступлении информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.1](#P630) или в [пункте 2.9.2](#P633) Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации об умерших гражданах специалист, ответственный за подготовку проекта решения, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку "умер", аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

3.9.10. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы субсидии (приложение 14 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 15 к Административному регламенту - не приводится) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P516) Административного регламента.

3.9.11. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении и предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы субсидии принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.12. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения выплаты по причине смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим или изменения размеров выплаты в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) путем направления:

в случае вынесения решения о приостановлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты, причины приостановления и условий продления предоставления государственной услуги;

в случае вынесения решения о возобновлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты возобновления выплаты, размера выплаты, способа доставки и, при необходимости, размера доплаты и периода времени, когда она будет выплачена;

в случае вынесения решения о прекращении предоставления государственной услуги - уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения;

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы субсидии - уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в [разделе 2.4](#P254) Административного регламента.

3.9.13. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение предоставления государственной услуги, изменение размера субсидии или назначение выплаты недополученных сумм субсидий в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь".

3.9.14. Решения о приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги регистрируются в журнале регистрации решений о приостановлении, возобновлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы субсидии и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.9.15. Результатом административной процедуры по принятию решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги (приложения 10, 11, 12 Административного регламента - не приводятся), о выплате недополученной суммы субсидии и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты принятия решения.

3.10. Проведение индивидуальных и массовых перерасчетов

размеров субсидий

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры по индивидуальному перерасчету размера субсидии служат:

- представление получателем государственной услуги документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: изменение места постоянного жительства членов семьи получателя государственной услуги; состава его семьи; основания проживания, гражданства членов семьи получателя государственной услуги;

- выявление факта предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ;

- добровольное представление получателем государственной услуги документов о доходах при их изменении;

- проведение сравнения размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии).

3.10.2. Если основанием для перерасчета размера субсидии является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([раздел 3.3](#P864) Административного регламента).

3.10.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании поступивших документов и сведений производит перерасчет размера субсидии с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь", готовит проекты решения о перерасчете и уведомления получателю.

3.10.4. Решения об индивидуальном перерасчете размера субсидии принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.10.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения получателя информацию о принятом решении.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в [разделе 2.4](#P254) Административного регламента.

3.10.6. При выявлении в результате индивидуального перерасчета недоплаты, недоплаченные средства выплачиваются получателю государственной услуги в месяце, следующем за месяцем, в котором выявлена недоплата.

Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или возвращаются получателем добровольно на счет территориального органа социальной защиты населения. При отказе от добровольного возврата указанных средств они истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.7. Основаниями для начала административной процедуры по массовому перерасчету размера субсидии служат изменения региональных стандартов, размеров действующих в Ивановской области величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий. В таком случае перерасчет размеров субсидий производится без обращения граждан и без истребования у получателей субсидий каких-либо документов с даты вступления в силу соответствующих изменений.

3.10.8. Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном законодательством.

3.10.9. Решения о перерасчете размера субсидии и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги, за исключением документов, послуживших основанием для принятия решения о массовом перерасчете размера субсидии. В таком случае в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.10.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о перерасчете размера субсидии и его фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных в [разделе 2.6](#P313) Административного регламента.

3.11. Проверка выплаты денежных средств организациями

федеральной почтовой связи, кредитными организациями,

организация возврата и повторной выплаты денежных средств

при неполучении их гражданином

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.11.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 57)

3.11.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и районными почтамтами, о незачислении или невыплате субсидии специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь".

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших субсидии, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.11.5. Процедура завершается расчетом ОГКУ с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате субсидий и повторным направлением неполученных денежных средств получателям в следующем месяце.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя субсидии

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя субсидии (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение 16 к Административному регламенту - не приводится) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и при соответствии представленных документов условиям, указанным в [разделе 1.2](#P60) и [пункте 2.6.9](#P572) Административного регламента, вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС "Адресная социальная помощь".

Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя субсидии в электронном деле получателя в АС "Адресная социальная помощь".

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя субсидии не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.13. Организация учета и возврат неправомерно полученных

гражданами средств

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта получения субсидии в завышенном размере за прошедший период или отсутствия права на ее предоставление.

3.13.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет излишне выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет ОГКУ, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действий ОГКУ в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 19 к Административному регламенту - не приводится);

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

3.13.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;

- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.13.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм субсидий (приложение 18 к Административному регламенту - не приводится);

направляет уведомление или обращение заявителю, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - вносит в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

3.13.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переполученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

3.13.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.13.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.13.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет ОГКУ.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

Суммы возвратов отражаются в ежемесячном отчете и учитываются при определении потребности денежных средств на очередной месяц.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя невозвращенные суммы списываются.

3.14. Ведение и хранение персональных дел

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.14.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь".

3.14.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, и копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и - 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;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.06.2021 N 30)

- копии документов, подтверждающих право заявителя и/или членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.14.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.14.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, номер персонального дела и через дробь указывается порядковый номер и номер журнала, в который внесена запись о приеме заявления и документов.

3.14.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.14.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.14.8. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

3.15. Выдача документов

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им субсидии.

Основанием для начала выдачи справки является обращение заявителя (его представителя) для получения справки.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения;

через Портал;

через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

13.5.2. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность, или путем идентификации заявителя в базе данных);

записывает гражданина в журнал регистрации обращений граждан;

в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лицом, уполномоченным приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) субсидии или о произведенных выплатах.

3.15.3. Результатом административной процедуры является выдача справки о назначении (неназначении) субсидии или о произведенных выплатах заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня обращения заявителя (его представителя) для получения справки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

г) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц в случаях, когда в обращении содержится информация о неоднократных и (или) массовых нарушениях, допускаемых при предоставлении государственной услуги, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Обращения граждан, носящие характер жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, рассматриваются в порядке, регламентированном [разделом 5](#P1269) Административного регламента.

4.8. О проведении проверки издается приказ Департамента, и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.9. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.10. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.11. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.12. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#P1269) Административного регламента.

4.13. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу,

либо государственного служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра,

а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных услуг, и их работников

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.02.2023 N 8)

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской областиот 02.06.2021 N 30, от 28.07.2023 N 63) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В территориальный орган социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_на предоставление государственной услуги |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги:как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от имени подопечного: |
|  |
| Прошу предоставить субсидию на оплату ЖКУ мне и членам моей семьи, в настоящее время зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество зарегистрированных граждан по указанному адресу составляет \_\_\_\_ чел., из них по месту жительства \_\_\_\_ чел., по месту пребывания \_\_\_\_ чел. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | СНИЛС | Дата рождения | Степень родства | Семейное положение | Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций на оплату ЖКУ) | Основание проживания в жилом помещении: собственник/наниматель |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Штамп (реквизиты ТО СЗН) |

Расписка о приеме документов

|  |
| --- |
| Заявление и документы на предоставление субсидии на оплату ЖКУ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(от заявителя лично, посредством почтовой связи) |
| принял специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, должность)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата приема заявления и документов | Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан | Дата получения результата предоставления государственной услуги | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. Сведения о членах моей семьи, зарегистрированных по другому адресу: |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства с заявителем | Документ, удостоверяющий личность | Адрес регистрации | СНИЛС |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 4. Прошу денежные средства перечислять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)4. Уведомление о принятом решении прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте) |

5. Уведомлен:

- что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- что предоставление субсидии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченному органу стало известно о наличии 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.

Со статьей 159.2 "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен.

6. Обязуюсь:

- своевременно и в полном размере вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, доходов) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий;

- добровольно внести необоснованно полученные в качестве субсидии средства в случае невыполнения вышеуказанных обязательств. Ознакомлен с тем, что при отказе от добровольного возврата указанные средства будут истребоваться в судебном порядке.

7. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения", многофункциональному центру на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (моих несовершеннолетних детей), подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

8. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение субсидии сведения обо мне, о подопечном (нужное подчеркнуть) будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | года |  |
| (подпись заявителя) |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
| Расписка о приеме документов получена | Подпись заявителя |
| Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись специалиста |

(линия отреза)

Получатель субсидии обязан при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на субсидию (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, доходов), в течение одного месяца сообщить о них в орган социальной защиты населения по месту жительства, а также представить уполномоченному органу документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение периода получения последней субсидии, не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | года |  |
| (подпись заявителя) |

Приложение 1

к заявлению

на предоставление государственной услуги

Перечень документов (сведений), необходимых

для предоставления субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов (сведения), которые необходимо приложить к заявлению | Количество документов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов |
| 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 нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. 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 |  |  |
| 2. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц |  |  |
| 3. 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 |  |  |
| 5. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор |  |  |
| 6. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации) |  |  |
| 7. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |  |  |
| 8. Сведения о сумме полученных алиментов |  |  |
| 9. Сведения о суммах полученной стипендии из образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения |  |  |
| 10. Документы, подтверждающие размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, вносимой гражданами, зарегистрированными совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, но не указанными заявителем в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов его семьи |  |  |
| 11. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма)) |  |  |
| 12. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц |  |  |
| 13. В случае если обращается представитель заявителя | доверенность на представителя заявителя |  |  |
| документ, удостоверяющий личность представителя заявителя |  |  |
| Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства |
| 14. 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 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | года |  |
| (подпись заявителя) |

|  |
| --- |
| Документы, подлежащие межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно |
| 12. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства |  |  |
| 13. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |  |  |
| 14. Сведения, подтверждающие пользование заявителем жилым помещением, если указанными сведениями располагают органы местного самоуправления |  |  |
| 15. Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи |  |  |
| 16. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии |  |  |
| 17. Сведения о размере пенсии и иных выплат, надбавок и доплат |  |  |
| 18. Сведения о размере выплат:- пособий, компенсаций;- денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ;- денежных выплат и компенсаций по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |  |  |
| 19. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |
| 20. Сведения об индивидуальном предпринимателе, о его доходах (по форме 3-НДФЛ) |  |  |
| 21. Сведения о наличии в составе подсобного или другого хозяйства |  |  |
| 22. Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам |  |  |
| 24. Сведения о содержании лица под стражей, о размере выплат осужденным |  |  |
| 25. Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |  |  |
| 26. Сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества |  |  |
| 27. Сведения о самоходных машинах и других видах техники, автомототранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности |  |  |
| 28. Сведения о нахождении гражданина в розыске |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | года |  |
| (подпись заявителя) |
| Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении субсидии, сформирован: |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | года |  |
| (подпись специалиста) |

Приложение 2

к заявлению

на предоставление государственной услуги

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи к заявлению

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Источник дохода | Месяцы |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о сумме полученных алиментов |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о суммах полученной стипендии из образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  | Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о сумме полученных алиментов |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о суммах полученной стипендии из образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (подпись заявителя) | (фамилия) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (подпись должностного лица) | (фамилия) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П/п | Ф.И.О. | Источник дохода | Месяцы |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. |  | Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о сумме полученных алиментов |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о суммах полученной стипендии из образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  | Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о сумме полученных алиментов |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о суммах полученной стипендии из образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (подпись заявителя) | (фамилия) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (подпись должностного лица) | (фамилия) |  |

Приложение 3

к заявлению

на предоставление государственной услуги

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Мы: |
| 1 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,от себя лично |
| 2 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,от себя лично |
| 3 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,от себя лично |
| 4 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,от себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,и своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,СНИЛС |
| в связи с обращением заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(дата, год и место рождения)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,за предоставлением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, даем свое согласие Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, его территориальным органам, ОГКУ "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения", многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг населению на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".Мы согласны, что персональные данные, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Ивановской области, органам местного самоуправления и другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или указать срок). |
| Подписи членов семьи: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |

Приложение 4

к заявлению

на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской областиот 28.07.2023 N 63) |  |

Перечень документов, необходимых для возобновления

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для возобновления субсидии | Количество документов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов |
| Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя |  |  |
| 2. В случае если обращается представитель заявителя | доверенность на представителя заявителя |  |  |
| документ, удостоверяющий личность представителя заявителя |  |  |
| 3. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - для заявителей, которые являются нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.Копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) |  |  |
| 4. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги |  |  |
| Документы, подлежащие межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно |
| 5. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства |  |  |
| 6. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |  |  |
| 7. Сведения, подтверждающие пользование заявителем жилым помещением, если указанными сведениями располагают органы местного самоуправления |  |  |
| 8. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи |  |  |
| 9. Документ, подтверждающий изменение гражданства |  |  |
| Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства |
| 10. 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 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | года |  |
| (подпись заявителя) |

Приложение 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской областиот 10.02.2023 N 8) |  |

Журнал регистрации заявлений граждан

на предоставление субсидий на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Способ представления заявителем заявления и документов | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Адрес заявителя, контактный телефон | Дата предоставления всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя | Дата принятия решения | Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) | Срок предоставления государственной услуги ("с" и "по") | Номер личного дела | Ф.И.О. должностного лица, подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |