

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 декабря 2011 г. N 34-11**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 04.04.2012 [N 27-12](#), от 31.10.2013 [N 31-13](#), от 05.03.2015 [N 13-15](#),
от 25.05.2015 [N 22-15](#), от 01.10.2015 [N 55-15](#), от 27.06.2016 [N 17-16](#))

В соответствии с постановлениями Правительства области от 03.05.2011 [N 340-п](#) "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и от 03.06.2011 [N 417-п](#) "Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области"

(преамбула в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 [N 22-15](#))

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.06.2016 [N 17-16](#))

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [подраздела 2.6 раздела 2](#) и [подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента, регулирующих порядок межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, вступающих в силу с 1 июля 2012 года.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 30.12.2011 N 34-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 04.04.2012 N 27-12, от 31.10.2013 N 31-13, от 05.03.2015 N 13-15,
от 25.05.2015 N 22-15, от 01.10.2015 N 55-15, от 27.06.2016 N 17-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) полномочий по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга), а также порядок предоставления государственной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

- граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской

Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

- законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

Информация об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 22-15)

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат органов социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на официальном сайте департамента и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения;
на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в МФЦ;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области), на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>, в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15, от 27.06.2016 N 17-16)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) по адресу: <http://gosuslugi.ru/>.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, в том числе и через Единый портал, на официальном портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, не требуют дополнительной проверки, специалист органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, МФЦ, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

На Едином портале заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при обращении за государственной услугой через Единый портал.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги можно получить с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале МФЦ.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

1.3.5. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в орган социальной защиты населения через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием орган социальной защиты населения не вправе

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа социальной защиты населения или уполномоченного специалиста органа социальной защиты населения на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Уполномоченный специалист органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

(п. 1.3.5 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 22-15)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - организация предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту постоянного жительства заявителей.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и необходимых документов и выдачи результата государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

организации, осуществляющие начисление платежей по оплате жилых помещений, коммунальных услуг (далее - поставщики услуг);
кредитные организации.

Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

2.2<1>. Форма подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в орган социальной защиты населения либо в МФЦ) и заочной формах (при обращении по почте либо через Единый портал).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия, субсидии) либо отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги до дня передачи в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, и составляет:

- не более 41 календарного дня при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 1 по 15 число месяца;

- не более 56 календарных дней при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 16 числа до конца текущего месяца.

2.4.2. Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии при представлении документов с 1-го по 15-е число месяца считается 1-е число этого месяца, а при предоставлении с 16-го до конца месяца - 1-е число следующего месяца. Назначение субсидии осуществляется на 6 месяцев, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах срока предоставления субсидии.

2.4.3. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

2.4.4. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов органом социальной защиты населения, МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

[приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 г. N 58/403 "Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

[Законом](#) Ярославской области от 24 ноября 2009 г. N 65-з "О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг";

[постановлением](#) Правительства области от 13.05.2009 N 426-п "Об утверждении Порядка перечисления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг их получателям";

[постановлением](#) Правительства области от 28.12.2009 N 1283-п "О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг";

[постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их

получения

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства [заявление](#) о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на официальном сайте департамента. Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.6.2.1. Заявления.

2.6.2.2. Копий документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договора найма жилого помещения;
- при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

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.

2.6.2.3. Документов или их копий, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- справок о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданных в зависимости от способа управления многоквартирным домом или жилым домом;
- платежных документов (счетов-квитанций, расчетных книжек, счетов, квитанций), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

2.6.2.4. Копий документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.6.2.5. Копий документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.6.2.6. Документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:

- домовая книга (для собственников частного жилого фонда);

- сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении, если такими сведениями располагают организации, подведомственные органам исполнительной власти или органам местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являющихся для них необходимыми и обязательными.

2.6.2.7. Документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- справок о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;
 - справок о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
 - документов, содержащих сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;
 - справок, договоров возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;
 - заявления, копии договора, содержащих сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
 - справок органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;
- (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- документов, подтверждающих размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

- заявления о самостоятельно декларированных заявителем доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленного в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, если фактически полученные доходы выше, чем указано в документе.

2.6.2.8. Копий 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. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

(п. 2.6.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.10.2013 N 31-13)

2.6.3. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.4. Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Органы социальной защиты населения запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

2.6.5.1. Копии 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:

договора социального найма жилого помещения;

договора найма жилого помещения;

договора 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);

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

- в случае если заявитель является собственником жилого помещения:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданные в установленном порядке;

копию документа, подтверждающего возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации договора об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения), акта (свидетельства, договора) о приватизации жилого помещения);

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "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.

Если правовым основанием владения и пользования заявителем жилым помещением являются: свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на указанных условиях; вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией, то заявитель обязан представить копии указанных документов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.6.5.2. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2.6.2.8 пункта 2.6.2 подраздела 2.6](#) данного раздела Административного регламента:

документы (сведения) о браке;

документы (сведения) о расторжении брака;

документы (сведения) о рождении ребенка;

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

2.6.5.3. Копии документов (сведений), удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации:

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации;

для детей в возрасте до 14 лет - сведения о свидетельстве о рождении ребенка.

2.6.5.4. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, - сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении, если такими сведениями располагают государственные органы или органы местного самоуправления.

(п. 2.6.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.10.2013 N 31-13)

2.6.6. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.8 пункта 2.6.2, пунктами 2.6.3 - 2.6.5, 2.6.9 подраздела 2.6](#) данного раздела, [абзаца третьего подраздела 3.4](#) раздела 3 Административного регламента, могут представляться в органы социальной защиты населения в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.6.1. Если указанные в [абзаце первом](#) данного пункта документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.6.6.2. В случаях, указанных в [пункте 2.7.1<1> подраздела 2.7<1>](#) данного раздела Административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в данном пункте.

(п. 2.6.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

2.6.7. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- 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;

- представления документов и информации, 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.8. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

(п. 2.6.8 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

2.6.9. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет органу социальной защиты населения документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

(п. 2.6.9 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

2.6.10. При наличии у органа социальной защиты населения возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного

взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в [пункте 2.6.6](#) данного раздела Административного регламента.

(п. 2.6.10 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7<1>. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

2.7.1<1>. Рассмотрение органом социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц в случае, если по истечении 10 календарных дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6](#) данного раздела Административного регламента, в орган социальной защиты населения.

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

2.7.2<1>. Если в течение указанного в [пункте 2.7.1<1> подраздела 2.7<1>](#) данного раздела Административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в орган социальной защиты населения требуемые документы, орган социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8<1>. Основания для отказа в предоставлении субсидии

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#) данного раздела Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;
- заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям:
 - документы удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (в установленных законодательством случаях);
 - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.10.2013 N 31-13)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.06.2016 N 17-16)

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.12.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до органов социальной защиты населения;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной стоянки (остановки) автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.06.2016 N 17-16)

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.06.2016 N 17-16)

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.06.2016 N 17-16)

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.06.2016 N 17-16)

оказание работниками органов социальной защиты населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.06.2016 N 17-16)

2.13.2. Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок-схема предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения.

Консультирование заявителя осуществляется специалистом, который:

устно информирует о предоставлении государственной услуги;

назначает заявителю дату и время для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом пожеланий заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры являются: предоставление информации о предоставлении государственной услуги, назначение даты и времени для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем специалистом делается соответствующая запись в журнале регистрации обращений заявителей за консультацией по вопросу предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления

государственной услуги в орган социальной защиты населения специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

В случае наличия у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации личного приема граждан не производится и начинается процедура приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.6.2, 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2, абзаца третьего подраздела 3.4](#) данного раздела Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления или из МФЦ специалист по приему документов проверяет их комплектность. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Если документы не подлежат представлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления в органе социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты, участвующего в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 22-15)

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 22-15)

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет: наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия

представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [абзацах пятом - восьмом подраздела 2.8 раздела 2](#) Административного регламента; (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.04.2012 N 27-12)

абзацы двенадцатый - пятнадцатый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.04.2012 N 27-12;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

При поступлении документов в МФЦ оператор МФЦ обеспечивает проверку:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- правильности заполнения бланка заявления о предоставлении субсидии;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- соответствия указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- соответствия комплекта документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) Административного регламента;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в [подразделе 2.8<1> раздела 2](#) Административного регламента;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

- соответствия представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Оператор МФЦ после принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, требованиям настоящего пункта уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении субсидии.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Заявление и комплект документов, принятые от заявителя, не позднее следующего рабочего

дня с даты их регистрации передаются в органы социальной защиты населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.04.2012 N 27-12)

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

В случае если заявитель не представил необходимые для предоставления государственной услуги информацию и документы, подлежащие получению в рамках межведомственного электронного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней делает запрос по принадлежности о представлении необходимых документов и информации.

Абзацы двадцать первый - двадцать третий исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15.

3.2.2. Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 22-15)

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Результат предоставления государственной услуги, полученный в электронной форме, сохраняется в личном кабинете заявителя на Едином портале. Обеспечивается возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ, сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

25.05.2015 N 22-15)

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

(п. 3.2.2 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, расчет размера субсидии и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии, и внесение записи о заявителе в журнал регистрации заявлений в день приема документов, необходимых для предоставления субсидии.

В случае подачи заявления в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области основанием для начала административной процедуры является прием специалистом подлинников всех документов, представляемых заявителем лично в соответствии с [пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

В срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- определяет состав семьи заявителя;

- исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;

- определяет прожиточный минимум семьи заявителя;

- определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- рассчитывает размер субсидий;

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении субсидии либо решение и уведомление об отказе в предоставлении субсидии;

- направляет (вручает) заявителю решение в письменной форме о предоставлении субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Если заявитель имеет право на получение субсидии в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о предоставлении субсидии с указанием размера субсидии в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в [абзацах втором - восьмом подраздела 2.8<1> раздела 2](#) Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения и уведомления об отказе в предоставлении субсидии. [Уведомление](#) об отказе в предоставлении субсидии, составленное по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту, направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе.

В случае личного обращения заявителя по вопросу принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии в срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления решение о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме вручается заявителю под подпись.

Если при обращении за государственной услугой заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то орган социальной защиты населения обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Решение о предоставлении субсидии либо решение об отказе в предоставлении субсидии

подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, расчета размера субсидии и направления (вручения) заявителю соответствующего решения составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о перерасчете размера субсидии

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий:

вступление в силу нормативных правовых актов об изменении региональных стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг в Ярославской области, размеров действующих в Ярославской области прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидии (перерасчет размера субсидии производится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателя субсидии каких-либо документов);

представление заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя и (или) 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 условия влияют на условия предоставления субсидии и размер субсидии.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

В срок 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в [абзацах втором и третьем подраздела 3.4](#) данного раздела Административного регламента, специалист готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о перерасчете размера субсидии.

Решение о перерасчете размера субсидии подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о перерасчете размера субсидии.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о перерасчете размера субсидии составляет 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий, повлекших утрату права на получение субсидии:

поступление от поставщиков услуг сведений о неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев или о невыполнении получателем субсидии соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

поступление от органов (организаций) информации об изменении места постоянного жительства заявителя и (или) об изменении основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (в случае непредставления заявителем документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя и (или) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи).

В срок 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в [абзацах втором и третьем подраздела 3.5](#) данного раздела Административного регламента, специалист готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение в письменной форме о приостановлении предоставления государственной услуги.

Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги

подшивается специалистом в персональное дело заявителя, второй экземпляр направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги

Данная процедура проводится в отношении заявителей, по отношению к которым принято решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий:

представление заявителем документов, подтверждающих наличие уважительных причин возникновения неуплаты текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев или невыполнения соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

представление заявителем документов, подтверждающих полное погашение получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии или платежных документов, которые содержат информацию об отсутствии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, или представление соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенного с поставщиками услуг (в случае возникновения задолженности впервые и отсутствия уважительных причин возникновения этой задолженности).

В срок 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в абзацах втором и третьем подраздела 3.6 данного раздела Административного регламента, специалист готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о возобновлении предоставления государственной услуги.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий:

представление заявителем документов об изменении своего постоянного места жительства, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии;

представление заявителем документов об изменении основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

поступление информации или обнаружение другим способом факта представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставление заявителем в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении предоставления субсидии органу социальной защиты населения документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального

положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.04.2012 N 27-12)

окончание 1 месяца с даты доведения до сведения заявителя решения о приостановлении предоставления государственной услуги в случае, если заявителем за этот период не представлены документы, подтверждающие полное погашение задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии, или платежные документы, которые содержат информацию об отсутствии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, или соглашение по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенного с поставщиками услуг.

В срок 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в абзацах втором - пятом подраздела 3.7 данного раздела Административного регламента, специалист готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о прекращении предоставления государственной услуги.

1 экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги подшивается специалистом в персональное дело заявителя, 2 экземпляра доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги с указанием оснований его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.8. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем социальной защиты населения одного из следующих решений:

- о предоставлении заявителю субсидии;
- о возобновлении предоставления субсидии;
- о перерасчете размера субсидии.

Специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает реестры заявителей, в отношении которых принято одно из перечисленных решений, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю субсидии;
- о возобновлении предоставления субсидии;
- о перерасчете размера субсидии.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, составляет:

- не более 31 календарного дня при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 1 по 15 число месяца;
- не более 46 календарных дней при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 16 числа месяца.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о возобновлении предоставления субсидии или о перерасчете размера субсидии, составляет не более 56 календарных дней со дня принятия решения руководителем органа социальной защиты населения.

3.9. Сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление получателем субсидии в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с [пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

3.9.2. Орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов, указанных в [пункте 3.9.1](#) данного подраздела Административного регламента, производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидий.

3.9.3. В случае если размер субсидии превысил фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия.

При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску органа социальной защиты населения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является установление соотношения между размером предоставленной субсидии с размером фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также в случаях, указанных в [пункте 3.9.3](#) данного подраздела Административного регламента, удержание излишне выплаченных денежных средств.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

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

Справка подписывается начальником отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.4. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между МФЦ и органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в орган социальной защиты населения, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.06.2016 N 17-16)

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

(п. 5.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(п. 5.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты

населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется МФЦ, органами социальной защиты населения в рабочие дни по адресам, указанным в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15)

Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный прием граждан проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет.

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области в сети Интернет.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.03.2015 N 13-15.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.6 подраздела 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ИНФОРМАЦИЯ
об органах (учреждениях) социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 27.06.2016 N 17-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

	Ярославля"			перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.30 до 17.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Краснопереконский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-99, 40-90-95,	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

	Ярославля", Ленинский отдел		40-90-90	перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40-93- 26, 40-93-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 28-30- 74, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля- Залесского	152020, г. Переславль- Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-05-50	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00;	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48

	Борисоглебского муниципального района			суббота, воскресенье - выходные дни	
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов- Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов- Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье -	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				выходные дни	
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.15; перерыв: с 12.00 до 13.00
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. За	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48

23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - среда: с 8.00 до 12.00; четверг: с 13.00 до 17.00
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-40-34	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42, 25-58-25	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

Приложение 1<1>
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" И ЕГО ФИЛИАЛОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исключена. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15.

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 27.06.2016 N 17-16)

КонсультантПлюс: примечание.

Текст таблицы приведен в соответствии с официальным текстом документа.

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx	
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	usz@city-yar.ru	
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx	
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	my-csv@mail.ru	
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Кировский отдел		dzosv@city-yar.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекоский отдел		csvzav@city-yar.ru
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных		kiroszn@city-yar.ru

	выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		krposz@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"		lenocz@city-yar.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского		frosv@city-yar.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii	
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	dszn_rybinsk@mail.ru	
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotzialnaya-zashchita.html	
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	usznt@pereslavl.ru	

15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/otdel_soczachita.html	
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	bselo-sobes@mail.ru	
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://www.borisogleb.ru/index.php/2010-09-02-12-16-07/227-2010-10-12-09-20-32	
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	oszn.borg@mail.ru	
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	soc.breytovo@region.adm.yar.ru	
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	

22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	oszn_gyam@mail.ru	
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	dansob@danilovmr.ru	
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/socz as/350-kontakt	
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	uszn.lubim@yandex.ru	
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.10.2013 N 31-13)

Форма

В _____
от _____
дата рождения: _____
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения	Наличие льгот
1				
2				
3				
4				
5				

Указанные члены семьи зарегистрированы вместе со мной по постоянному месту жительства.

Выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг перечислять на мой банковский счет

№ _____ в

_____ (наименование банка, отделение)

через почтовое отделение

Мне разъяснено, что по истечении 6 месяцев необходимо подтвердить право на получение субсидии, имея при себе необходимые документы.

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

При наступлении обстоятельств, влияющих на уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи и пр.), обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца после наступления событий и представить документы, подтверждающие такие события.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

2. Представлены документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Дата возврата документов
1	шт.	
2	шт.	
3	шт.	

4		шт.
5		шт.
6		шт.

3. Сообщаю дополнительные сведения о членах семьи: наличие второго жилья у членов семьи, их супругов и несовершеннолетних детей

(имеется/не имеется)

4. Подтверждаю, что за истекшие 6 месяцев перед месяцем обращения за субсидией имел дополнительные доходы, в том числе по месяцам (указать источник дополнительных доходов):

№ п/п	Наименование месяца	Сумма
1		
2		
3		
4		
5	Итого	

5. Мне разъяснено, что по истечении 6 месяцев необходимо подтверждать право на получение субсидии, имея при себе необходимые документы.

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

При наступлении обстоятельств, влияющих на уменьшение размера субсидии либо вызывающих прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи), обязуюсь сообщить в отдел социальной

защиты в течение 1 месяца после наступления событий и представить документы, подтверждающие такие события.

6. Я даю свое бессрочное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами моих персональных данных в целях предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на проверку указанных в данном заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения данного заявления документов.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
организации предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 05.03.2015 N 13-15)

Заявитель	Специалист государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)	Специалист органа социальной защиты населения (далее - ОСЗН) по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Государственные органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии	Специалист ОСЗН, осуществляющий проверку документов	Руководитель ОСЗН	Специалист ОСЗН по выплате	Специалист по перерасчету	Поставщики услуг, получатели услуги,	Выплатные организации
()		30 мин.							
Обращение заявителя (местом обращения выбран ОСЗН)		Прием документов и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги	Документы комплектны	Правовая оценка документов	Документы не соответствуют требованиям				Сведения о размерах фактически начисленных сумм
Обращение заявителя (местом обращения выбран МФЦ)		Прием документов и регистрация заявлений	Документы соответствуют требованиям	Правовая оценка документов	Документы соответствуют требованиям		Организация субсидентов	перечисления средств	платы за жилое помещение и коммунальные услуги и задолженности
()		Оценка полноты комплекта представленных документов	5 дней	заявителей	субсидии	(31 день при обращении с			

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о назначении субсидии	Срок предоставления	Размер субсидии (может меняться в связи с изменением размера фактической оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги)	Номер лицевого счета	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РЕШЕНИЕ
комиссии по оказанию социальной поддержки отдела социальной
защиты населения

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____
обратился (ась) _____ с заявлением о предоставлении субсидии.

I. Заявителем были представлены документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

II. Описательная часть решения комиссии.

III. Мотивировочная часть решения комиссии.

Учитывая изложенное, комиссия решила:

Отказать _____ в предоставлении субсидии.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент
труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном
порядке.

М.П.

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)
