



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от « 28 » октября 2019 года № 832

г. Кострома

**О внесении изменения  
в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области от 02.09.2011 № 461**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 2 сентября 2011 года № 461 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.10.2011 № 567, от 30.04.2014 № 200, от 04.06.2014 № 297, приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2016 № 467) следующее изменение:

административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных

категорий граждан (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Директор департамента



А.В. Дроздник

Приложение  
к приказу департамента  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
от « 28 » октября 2019 года № 832

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан

### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания, и которым предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – организации социального обслуживания) с заявителем, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту постоянного жительства, сохранившим полную или частичную способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в создании условий для самореализации основных жизненных потребностей (далее – заявители):

одинокие инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

одинокие вдовы погибших военнослужащих в период Великой Отечественной войны;

одинокие лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего гражданского законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([www.socdep.adm44.ru](http://www.socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области лично, письменно, по

телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ – после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами организаций социального обслуживания, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами организаций социального обслуживания;

срок принятия организацией социального обслуживания решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) в части проведения экспертизы документов, полученных от заявителя, и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, через организации социального обслуживания в части приема документов от заявителя, истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Управление Министерства внутренних дел по Костромской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- 3) органы местного самоуправления Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.
- 2) об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.

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

- 1) уведомления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.

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

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12.01.2005);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Законом Костромской области от 05.10.2007 № 196-4-ЗКО «О специализированном жилищном фонде Костромской области» (СП-нормативные документы, № 50 (110), 17.10.2007);

4) постановлением администрации Костромской области от 26.02.2008 № 41-а «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан», (СП-нормативные документы, № 8 (132), 05.03.2008);

5) постановлением администрации Костромской области от 26.06.2008 года № 202-а «О порядке постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Костромской области» (СП-нормативные документы, № 31 (155), 11.07.2008);

6) постановлением губернатора Костромской области от 27.11.2015 № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 09.11.2018);

7) постановлением администрации Костромской области от 29.10.2018 № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([www.socdep.adm44.ru](http://www.socdep.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в одном экземпляре

или в электронном виде;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке – оригинал для обозрения, копия для приобщения к личному делу заявителя на бумажном носителе в одном экземпляре;

3) один из следующих документов:

удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны;

вдовы погибшего военнослужащего в период Великой Отечественной войны;

ветерана Великой Отечественной войны;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья (для установления факта отсутствия заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением государственной услуги представителя заявителя);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю на территории Костромской области.

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю на территории Костромской области;

2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином на момент подачи заявления;

3) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;

4) справка о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по месту постоянного жительства.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются организацией социального обслуживания самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.



Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определению размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица (департамента), предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (департамента) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 10.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

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

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

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят: медицинское заключение о состоянии здоровья (для установления факта отсутствия заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях).

14. Необходимая и обязательная услуга:

подготовка медицинского заключения о состоянии здоровья, необходимого для предоставления государственной услуги, осуществляется амбулаторно-поликлинической медицинской организацией бесплатно.

15. Основание для отказа в приеме документов, поступивших от заявителя на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 3) наличие у заявителя заболеваний, требующих лечения в медицинских организациях.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления для предоставления государственной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в департамент или организацию социального обслуживания.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

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

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

- 1) здание, в котором непосредственно предоставляется

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению организации социального обслуживания оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий<sup>1</sup>, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, организация социального обслуживания:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа,

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги, в соответствии с требованиями Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного приказом Минтруда России № 527н.

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения организации социального обслуживания;

номера помещения;

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

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

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

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим

устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем организации социального обслуживания, предоставляющей государственную услугу, не должно превышать двух раз.

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

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента, организации социального обслуживания при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

24. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права

получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**Раздел 3. Административные процедуры**  
(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

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

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

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в организацию социального обслуживания посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном законом порядке), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя) или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (для представителя заявителя);
- 2) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати организации);
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или



неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) регистрирует поступление заявления и документов в журнале регистрации заявлений;

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

8) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

29. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью организации социального обслуживания;

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

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

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему

документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

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

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – специалист, ответственный за

делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту, ответственному за истребование документов, либо специалисту, ответственному за экспертизу документов зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры приема документов и регистрация – 1 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом организации социального обслуживания, ответственным за истребование документов (далее – специалист, ответственный за истребование документов), неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в Управление Министерства внутренних дел по Костромской области для получения документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства и (или) пребывания, заявителя, а также для получения справки о зарегистрированных лицах по месту жительства заявителя;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю на территории Костромской области;

3) в органы местного самоуправления Костромской области для получения документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином на момент подачи заявления и справки о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по месту постоянного жительства.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также,

если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в журнал регистрации заявлений;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю;

передает дело специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

32. Основанием для начала административной процедуры экспертизы

документов является получение специалистом департамента, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя.

33. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента и соответствие их требованиям законодательства;

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

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

4) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа департамента о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проект приказа департамента об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

36. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта приказа и соответствующего уведомления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

37. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с личным делом заявителя директору департамента для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий два часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором департамента проектов приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

39. Директор департамента определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.

40. В случае, если проекты приказа и уведомления не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор департамента:

- 1) подписывает их и заверяет печатью департамента;
- 2) передает приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело заявителя специалисту департамента, ответственному за выдачу документов заявителю.

42. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий два часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

43. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

1) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса услуги через РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет по почте) заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а в случае получения государственной услуги в электронном виде уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи, через РПГУ;

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

45. Результатом административной процедуры выдачи документов является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

46. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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



#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее соответственно – текущий контроль, ответственные лица), осуществляется директором департамента (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности директора департамента).

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

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

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

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

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

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

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

52. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Ответственные лица в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении

проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, организаций социального обслуживания, а также их работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) департамента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([www.socdep.adm44.ru](http://www.socdep.adm44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ организации социального обслуживания, работника организации социального обслуживания в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, организацию социального обслуживания. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере труда и занятости населения (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) организации социального обслуживания подаются в департамент.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, организации социального обслуживания, директора организации социального обслуживания, работника организации социального обслуживания, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации социального обслуживания населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица организации социального обслуживания населения, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностных лиц департамента, организации социального обслуживания, ее работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностных лиц департамента, организации социального обслуживания, ее работника.

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в организацию социального обслуживания, департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации социального обслуживания, 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.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, организацией социального обслуживания в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, работник организации социального обслуживания, наделенный(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной  
защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда Костромской  
области для социальной защиты  
отдельных категорий граждан

ФОРМА

В департамент по труду и  
социальной защите населения  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
место постоянного жительства  
(место временного пребывания):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Заявление

Прошу предоставить мне жилое помещение в специальном жилом доме для одиноких ветеранов Великой Отечественной войны как участнику Великой Отечественной войны, инвалиду Великой Отечественной войны, вдове погибшего военнослужащего в период Великой Отечественной войны, ветерана Великой Отечественной войны (труженик тыла) (нужное подчеркнуть).

Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

Уведомление о предоставлении мне жилого помещения в специальном жилом доме/об отказе в предоставлении мне жилого помещения в специальном жилом доме прошу выслать по адресу:

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

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо):
	(Фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)
	Паспорт: серия, номер _____ дата выдачи _____
	выдан _____
	Адрес места жительства: _____
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: _____
	(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего
	полномочия законного представителя или доверенного лица)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

\_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Заполняется законным представителем, не являющимся заявителем, документы и информация о котором представляются заявителем для	Законный представитель _____
	(фамилия, имя, отчество законного представителя)
	Паспорт: серия, номер _____ дата выдачи _____
	выдан _____
	Адрес места жительства: _____
	Полномочия законного представителя подтверждены: _____



предоставления  
государственной  
услуги

(указать наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия законного представителя)

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласия на обработку персональных данных членов семьи \_\_\_ (шт.) прилагаю.

\_\_\_\_\_ (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

вид \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Доверяю действовать от моего имени \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной  
защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда Костромской  
области для социальной защиты  
отдельных категорий граждан

ФОРМА

Расписка о приеме документов

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Регистрационный

номер

заявления:

Дата приема заявления: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной  
защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда Костромской  
области для социальной защиты  
отдельных категорий граждан

ФОРМА

Штамп

ФИО заявителя

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В \_\_\_\_\_

(наименование организации социального обслуживания)

рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия были запрошены следующие документы

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

от \_\_\_\_\_

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Костромской области для социальной защиты отдельных категорий граждан, утвержденного приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной  
защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда Костромской  
области для социальной защиты  
отдельных категорий граждан

ФОРМА

---

---

---

---

---

(Ф.И.О., адрес кому направляется уведомление)

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области,  
рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о предоставлении Вам жилого помещения  
специализированного жилищного фонда Костромской области для  
социальной защиты отдельных категорий граждан.

---

---

---

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной  
защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда Костромской  
области для социальной защиты  
отдельных категорий граждан

ФОРМА

---

---

---

---

---

(Ф.И.О., адрес кому направляется уведомление)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области,  
рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги

---

---

---

в связи с \_\_\_\_\_

---

---

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть  
обжаловано в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной  
защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда Костромской  
области для социальной защиты  
отдельных категорий граждан

ФОРМА

Журнал  
учета приказов о предоставлении жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Костромской области для социальной защиты  
отдельных категорий граждан

№	Дата	Регистрационный номер	ФИО	Год рождения	Адрес проживания заявителя