

**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**

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

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

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент разработан с целью предоставления государственной услуги по организации предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

**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 и контактных телефонах исполнительных органов государственной власти Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

**Информация** об адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты структурных подразделений органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - органы социальной защиты населения), приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

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

на официальном сайте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент): [www.yarregion.ru](http://www.yarregion.ru);

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 официальном сайте департамента - [www.yarregion.ru](http://www.yarregion.ru);

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 информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте департамента), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в орган социальной защиты населения письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

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

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 вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

## 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.

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

## 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

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.

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

## 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".

---

Подраздел 2.6 раздела 2 вступил в силу с 1 июля 2012 года (**пункт 3** данного документа).

---

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. Услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.6.2.1. Заявления.

2.6.2.2. Копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- свидетельства о браке;

- свидетельства о расторжении брака;

- свидетельства о рождении ребенка;

- паспорта заявителя и членов его семьи;

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

- судебного акта о признании гражданина членом семьи заявителя.

При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.2.3. 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 пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

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;

судебного решения, установившего жилищные права и обязанности на указанных условиях;

- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договора найма жилого помещения;
- для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданного в установленном порядке;

справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

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" (заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения);

вступившего в законную силу судебного акта (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию;

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;

- 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.

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

- копии лицевого счета, справки о составе семьи.

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 правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.

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

- справок с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

- справок о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документов (заявление, копия договора), 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;

- 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, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе.

2.6.2.6. Документов, 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:

- справок о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданных в зависимости от способа управления многоквартирным домом или жилым домом;

- платежных документов (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции), 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.

2.6.2.7. 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).

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

- паспорта гражданина Российской Федерации;

- документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

- для детей в возрасте до 14 лет - свидетельства о рождении ребенка;

- паспорта гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор.

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. В случае если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.8 пункта 2.6.2 подраздела 2.6](#) данного раздела Административного регламента, направляются в орган социальной защиты населения по почте, копии данных документов должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.6. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.8 пункта 2.6.2 подраздела 2.6](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи, за исключением документов, указанных в [абзаце 3 подпункта 2.6.2.5 пункта 2.6.2 подраздела 2.6](#) данного раздела Административного регламента, в части предоставления справки о размере

пенсии, предоставляемой органами и учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства внутренних дел России, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Министерства обороны России, Федеральной службы охраны России и справки о размере получаемого пособия по безработице, получаемого в органах государственной службы занятости. Данные документы запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Органы социальной защиты населения не вправе 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;

- 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.

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.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 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 45 минут.

#### 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

В случае если заявление подано в электронном виде, орган социальной защиты населения регистрирует заявление в день предоставления заявителем подлинников всех документов, представляемых заявителем лично в соответствии с [пунктом 2.6.6 подраздела 2.6](#) данного раздела Административного регламента.

#### 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, обеспечиваются:

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.

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 парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 3 - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения.

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.

---

Подраздел 3.2 раздела 3 вступил в силу с 1 июля 2012 года ([пункт 3](#) данного документа).

---

### 3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#).

При поступлении документов заявителя по почте специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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.

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, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;

- 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.

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.

В случае подачи заявления в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области специалист проверяет полноту сведений, указанных в заявлении. Если в заявлении указаны не все необходимые для предоставления государственной услуги сведения, специалист определяет, являются ли недостающие сведения сведениями, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Если сведения не подлежат предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист извещает заявителя о наличии недостающих сведений в пятидневный срок с даты получения заявления способом, позволяющим подтвердить факт и дату извещения.

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

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

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

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 начальника отдела пособий и социальных выплат решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Если заявитель имеет право на получение государственной услуги 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 государственной услуги с указанием размера субсидии в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [абзацах втором - восьмом подраздела 2.8 раздела 2](#) Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником органа социальной защиты населения решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по [форме](#) согласно приложению 7 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.04.2012 N 27-12)

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

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, 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 государственной услуги 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, если эти изменения влияют на условия предоставления субсидии и размер субсидии.

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 экземпляр 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.

## 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.

4.3. 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 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.

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. Заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (бездействия) 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 органами социальной защиты населения в

рабочие дни по адресам, указанным в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

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.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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.

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.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование структурных подразделений органа исполнительной власти	Адрес местонахождения	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5	тел.: (4852) 40 04 04, факс: (4852) 32 49 14	- 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
2	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	тел.: (4852) 73 05 74, 72 87 53	- 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
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	тел.: (4852) 30 42 36	- 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
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	тел.: (4852) 55 41 94	- 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
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	тел.: (4852) 24 25 74	- 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
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	тел.: (4852) 74 52 13, 74 52 07, 74 52 10	- 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
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля",	150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43	тел.: (4852) 40 44 59	- 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



№ п/п	Наименование структурных подразделений органа исполнительной власти	Адрес местонахождения	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5
	Красноперекопский отдел			
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	тел.: (4852) 40 90 81	- 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
9	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	тел.: (4852) 40 93 06, 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
10	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	тел.: (4855) 22 20 06, 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
11	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Переславля - Залесского"	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	тел.: (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
12	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое село, Советская пл., д. 9	тел.: (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
13	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	тел.: (48539) 2 12 99	- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; - перерыв с 12.00 до 13.00; - суббота, воскресенье - выходные дни
14	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	тел.: (48545) 2 16 41	- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; - перерыв с 13.00 до 14.00; - суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	тел.: (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
16	Управление социальной защиты населения и труда	152072, г. Данилов,	тел.: (48538)	- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; - пятница с 8.00 до 16.00;

№ п/п	Наименование структурных подразделений органа исполнительной власти	Адрес местонахождения	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5
	администрации Даниловского муниципального района	ул. Ленина, д. 28	5 07 51	- перерыв с 12.00 до 13.00; - суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, Набережная реки Обноры, д. 1	тел.: (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
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	тел.: (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 - выходные дни
19	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	тел.: (48547) 2 16 76	- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; - пятница с 8.00 до 17.00; - перерыв с 12.00 до 14.00; - суббота, воскресенье - выходные дни
20	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	тел.: (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
21	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	тел.: (48549) 2 19 60	- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; - перерыв с 12.00 до 13.00; - суббота, воскресенье - выходные дни
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	тел.: (48535) 3 40 09	- понедельник - четверг с 8.15 до 17.30; - пятница с 8.15 до 16.15; - перерыв с 12.00 до 13.00; - суббота, воскресенье - выходные дни
23	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. 3а	тел.: (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
24	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	тел.: (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

№ п/п	Наименование структурных подразделений органа исполнительной власти	Адрес местонахождения	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5
	муниципального района	(отдел по назначению и выплата жилищных субсидий - ул. Маршала Алексеева, д. 4)		
25	Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района "Центр социальных выплат"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	тел.: (4855) 22 28 32, 22 22 72	- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; - пятница с 8.00 до 16.00; - перерыв с 12.00 до 12.48; - суббота, воскресенье - выходные дни
26	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	тел.: (48533) 2 36 78	- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; - перерыв с 12.00 до 13.00; - суббота, воскресенье - выходные дни
27	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	тел.: (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
28	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	тел.: (4852) 32 17 42	- 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

АДРЕСА  
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование структурных подразделений ОИГВ	Адреса сайтов	Адреса электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	<a href="http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx">http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx</a>	dtspn@soc.adm.yar.ru
2	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	usz@city-yar.ru
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля"	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	KabanovaVA@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Дзержинский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	ZhukovaGA@city-yar.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Заволжский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	csvzav@city-yar.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Кировский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	kiroszn@mail.city-yar.ru

N п/п	Наименование структурных подразделений ОИГВ	Адреса сайтов	Адреса электронной почты
1	2	3	4
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Красноперекопский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	krposz@mail.city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Ленинский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	lenocz@mail.city-yar.ru
9	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Фрунзенский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	frnosz@mail.city-yar.ru
10	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	-	dszn_rybinsk@mail.ru
11	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Переславля - Залесского"	-	uszn@pereslavl.ru
12	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html">http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html</a>	bselo-sobes@mail.ru
13	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	<a href="http://www.borisogleb.ru/">http://www.borisogleb.ru/</a>	oszn@borg.adm.yar.ru

N п/п	Наименование структурных подразделений ОИГВ	Адреса сайтов	Адреса электронной почты
1	2	3	4
14	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	<a href="http://breitovo.narod.ru/">http://breitovo.narod.ru/</a>	soc@breytovo.adm.yar.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://gavyam.ru/">http://gavyam.ru/</a>	oszn_gyam@mail.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	<a href="http://danilov.adm.yar.ru/">http://danilov.adm.yar.ru/</a>	dansob@adm.yar.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/">http://lubim.adm.yar.ru/</a>	sobeslub@yandex.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	<a href="http://www.myshkinmr.ru/">http://www.myshkinmr.ru/</a>	uszn.myshkin.adm@mail.ru
19	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	<a href="http://www.nekouz.ru/">http://www.nekouz.ru/</a>	uszn@nekouz.adm.yar.ru



N п/п	Наименование структурных подразделений ОИГВ	Адреса сайтов	Адреса электронной почты
1	2	3	4
20	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	sobes-62@mail.ru
21	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	<a href="http://www.prechistoe.yaroslavl.ru/">http://www.prechistoe.yaroslavl.ru/</a>	pervomay.oszn@mail.ru
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	<a href="http://rayon.pereslavl.ru/">http://rayon.pereslavl.ru/</a>	osznmo@pereslavl.ru
23	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/">http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/</a>	pwlgrz@mail.ru
24	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	<a href="http://www.admrostov.ru/">http://www.admrostov.ru/</a>	rostsoc@yaroslavl.ru
25	Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района "Центр социальных выплат"	<a href="http://admrnr.ru/">http://admrnr.ru/</a>	soc_selo_rybinsk@mail.ru

N п/п	Наименование структурных подразделений ОИГВ	Адреса сайтов	Адреса электронной почты
1	2	3	4
26	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/index.htm">http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/index.htm</a>	sobes@tutaev.adm.yar.ru
27	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	<a href="http://www.uglich.ru/">http://www.uglich.ru/</a>	uso@uglich.adm.yar.ru
28	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/">http://yamo.adm.yar.ru/</a>	yarobl@adm.yar.ru

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:

N 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

N \_\_\_\_\_ в

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение

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

6. Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших персональных данных в целях предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения 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)

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

Специалист органа социальной защиты населения	Система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)	Специалист, осуществляющий правовую экспертизу документов	Начальник отдела по начислению и выплате субсидии	Специалист по выплате	Специалист по перерасчету	Поставщики услуг, получатели услуги, нормативные правовые акты и другая информация, являющаяся основанием для приостановления, возобновления, прекращения и перерасчета субсидии
Выплатные специалист), организации осуществляющий первичную консультацию	Специалист по приему документов	Специалист, осуществляющий правовую экспертизу документов	Начальник отдела по начислению и выплате субсидии	Специалист по выплате	Специалист по перерасчету	Поставщики услуг, получатели услуги, нормативные правовые акты и другая информация, являющаяся основанием для приостановления, возобновления, прекращения и перерасчета субсидии
		Правовая экспертиза документов				
Обращение заявителя Доставка суммы субсидии получателю	Прием документов и регистрация заявления	Да	Да		Направление списка субсидентов	
		Формирование				

\\	\\		дел, базы	Ц	Организация		Сведения
	/\		субсидентов		перечисления		о размерах
Консультация	Оценка полноты				средств		фактически
специалиста	комплекта				заявителю		начисленных
(30 мин.)	представленных		\\		(31 день при		сумм платы
	документов				обращении с		за жилое
	\\		Расчет размера		1 по 15		помещение
			субсидии	Нет	число		и коммунальные
				Решение о	месяца, 46		услуги
				предоставлении	дней при		и задолженности
			\\	субсидии,	обращении с		
	Нет		/\	перерасчете,	16 по конец		
			Решение о	возобновлении	месяца)		
	\\	Направление	предоставлении				
	/\	запроса в	субсидии				
Недостающие	государственные		\\		Перерасчет		
< документы >-Да->	органы и		Нет				
подлежат	организации,						
СМЭВ	участвующие		\\		\\		(
\\	в СМЭВ				/\		Изменение
			Решение об		Принятие решения		региональных
			отказе		< о дальнейшей >		стандартов,
	Нет		(10 дней со		выплате субсидии		размеров
	\\	Да	дня приема	Проверка и	\\		действующих
			заявлений)	подписание			прожиточных
	Направление			(1 день)	Нет		минимумов для
	ответа от						граждан
	государственных			/\	\\		различных



ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ЗА КОНСУЛЬТАЦИЕЙ ПО ВОПРОСУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, обратившегося за консультацией	Адрес места жительства	Дата обращения	Краткое содержание вопроса	Краткое содержание ответа	Форма консультации (на приеме/по телефону)	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8





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)