



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 569 от 08.12.2025

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Костромской области от 5 июня 2006 года № 31-4-ЗКО «О мерах социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности», постановления администрации Костромской области от 4 мая 2011 года № 160-а «О порядке предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области», руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10 июня 2015 года № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом социальной защиты

населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области, в том числе в электронном виде»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 октября 2015 года № 596 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10.06.2015 № 297»;

3) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 25 апреля 2016 года № 303 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10.06.2015 № 297»;

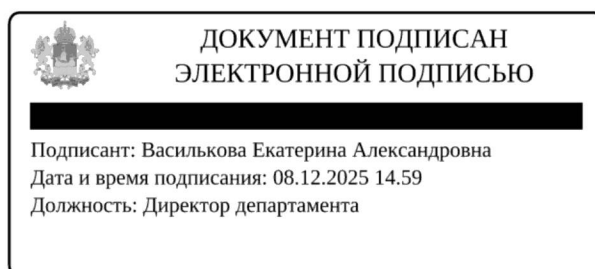
4) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 9 июля 2018 года № 515 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10.06.2015 № 297»;

5) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 27 августа 2019 года № 638 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10.06.2015 № 297»;

6) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 11 июля 2025 года № 341 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10.06.2015 № 297».

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

Директор
департамента



Е.А. Василькова

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной
защите населения
Костромской области
от «8» декабря 2025 г. № 569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области

Раздел 1. Общие положения

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

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) специалисты в области ветеринарии организаций, подведомственных

исполнительному органу Костромской области, уполномоченному в области ветеринарии;

2) медицинские и фармацевтические работники государственных организаций здравоохранения, находящихся в ведении Костромской области;

3) медицинские работники областных государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области;

4) социальные работники организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области;

5) работники государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Костромской области, и муниципальных учреждений культуры;

6) работники муниципальных учреждений по работе с молодежью, реализующие молодежную политику на территории Костромской области (молодежные центры, молодежные комплексы);

7) педагогические работники областных государственных образовательных организаций и государственных организаций здравоохранения, находящихся в ведении Костромской области, муниципальных образовательных организаций и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области;

8) руководители областных государственных и муниципальных образовательных организаций и их заместители, руководители структурных подразделений указанных образовательных организаций и их заместители;

9) работники физкультурно-спортивных организаций, находящихся в ведении Костромской области, и муниципальных физкультурно-спортивных организаций (далее - заявители).

Право на получение мер социальной поддержки в соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Костромской области от 5 июня 2006 года № 31-4-ЗКО «О мерах социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности» (далее – Закон № 31-4-ЗКО) имеют члены семьи, постоянно проживающие с гражданами, указанными в настоящем пункте: супруг (супруга), дети, родители обоих супругов, а также лица, находящиеся на их иждивении.

3. Меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сохраняются за лицами, указанными в пунктах 1-6 пункта 2 настоящего административного регламента, после достижения ими возраста для мужчин - 60 лет, женщин - 55 лет либо после установления (назначения) им пенсии ранее указанного возраста, при наличии одновременно следующих условий:

1) наличие стажа работы не менее 10 лет в организациях, учреждениях, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, расположенных в сельской местности, городских поселках (поселках городского типа) на территории Костромской области;

2) предоставление на дату увольнения мер социальной поддержки в соответствии с Законом № 31-4-ЗКО;

3) проживание в сельской местности, городских поселках (поселках городского типа) на территории Костромской области.

Меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сохраняются за лицами, указанными в пунктах 7-9 пункта 2 настоящего административного регламента, после достижения ими возраста для мужчин - 60 лет, женщин - 55 лет либо после установления (назначения) им пенсии ранее указанного возраста, при наличии одновременно условий, в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, а также стажа работы не менее 10 лет в государственных и (или) муниципальных организациях, учреждениях, относящихся к отраслям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, и расположенных в сельской местности, городских поселках (поселках городского типа) на территории Костромской области, других субъектов Российской Федерации.

Право на меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сохраняется за педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций, работающими в сельской местности и городских поселках (поселках городского типа) на территории Костромской области, при условии, что данным педагогическим работникам по их заявлению не были предоставлены жилые помещения в сельской местности по месту нахождения образовательной организации на 31 декабря 2004 года. Педагогические работники, отказавшиеся от предоставляемого жилого помещения в сельской местности по месту нахождения образовательной организации на 31 декабря 2004 года, не имеют права на получение меры социальной поддержки на оплату за жилое помещение.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, ЦСВ, МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, ЦСВ, предоставляющий государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, ЦСВ, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами ЦСВ;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, ЦСВ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области (далее - государственная услуга).

7. Государственная услуга предоставляется департаментом через ЦСВ.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ в части приема документов от заявителя по месту жительства или пребывания заявителя;

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

3) работодатели в части получения справки, подтверждающей работу в сельской местности и городских поселках (поселках городского типа) на территории Костромской области на соответствующих должностях в организациях и учреждениях, а также получения справки, подтверждающей (при отсутствии у заявителя трудовой книжки) стаж работы в соответствующих организациях и учреждениях в сельской местности и городских поселках (поселках городского типа) на территории Костромской области;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений о получении заявителем пенсии.

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области (далее - принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области (далее - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов ЦСВ.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ.

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.

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

1) заявление о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области (далее - заявление), по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также членов его семьи, в частности, один из следующих:

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

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

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет).

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае его обращения от имени заявителя;

4) документ, подтверждающий работу в сельской местности и городских поселках (поселках городского типа) на территории Костромской области на соответствующих должностях в организациях и учреждениях, - для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента;

5) документ, подтверждающий стаж работы в соответствующих организациях и учреждениях, расположенных в сельской местности и городских поселках (поселках городского типа) на территории Костромской области, - для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего регламента;

б) документы, подтверждающие факт приобретения твердого топлива, его объем (массу) и стоимость оплаты (квитанция, товарный чек), а также стоимость расходов по доставке твердого топлива, - для граждан, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 2 настоящего регламента для предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме выплаты денежных средств на возмещение расходов по приобретению твердого.

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

документы (сведения) о регистрации по месту пребывания (месту жительства);

сведения о назначенной пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Костромской области – для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего регламента;

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются ЦСВ 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.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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, уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, директора уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистами МФЦ, уполномоченного органа на основании представленных подлинников этих документов.

15. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

16. Основания для отказа в приеме документов, поступивших на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

17. Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление не в полном объеме или непредставление документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, за исключением документов, запрашиваемых путем межведомственного взаимодействия;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

4) наличие у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашений по ее погашению;

5) получение заявителем мер социальной поддержки по месту жительства (в случае, если заявление подано по месту пребывания);

6) отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки;

7) получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по другим установленным действующим законодательством основаниям.

19. Ежемесячная частичная денежная компенсация, ежемесячная денежная компенсация, выплата денежных средств на приобретение твердого топлива и денежных средств на возмещение расходов по приобретению твердого топлива прекращается:

1) в случае смерти гражданина, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

2) в случае утраты права гражданином на ежемесячную частичную денежную компенсацию, ежемесячную денежную компенсацию, выплату денежных средств на приобретение твердого топлива и денежных средств на возмещение расходов по приобретению твердого топлива - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Получатель мер социальной поддержки обязан в месячный срок извещать ЦСВ о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в МФЦ, по справочным телефонам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

7) прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан;

8) на информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего органа, адрес сайта;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
формы заявлений и образцы их заполнения;

9) каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером (при наличии возможности).

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ для получения государственной услуги не превышает одного раза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения в ЦСВ, МФЦ по месту жительства или по месту пребывания с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления в ЦСВ, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

31. При поступлении заявления специалист МФЦ, ЦСВ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель 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, штампом, печатью организации);
- 4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ, ЦСВ, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной в МФЦ, ЦСВ, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет ее

заявителю;

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

7) в случае поступления в ЦСВ неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

32. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в установленном соглашением о взаимодействии порядке сформированное личное дело заявителя в ЦСВ.

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения сведений о назначенной пенсии заявителя; о лицах, находящихся на иждивении у заявителя и (или) членов его семьи,

в Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений о заключении (расторжении) брака, о смерти (рождении) ребенка (детей).

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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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;

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 специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

передает комплект документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

34. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

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

35. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

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

На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает

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

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги согласно приложению № 3;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

При наличии условий, указанных в пункте 19 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 6 и соответствующего уведомления согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу (рассмотрение) документов, проводит согласование актов, указанных в пунктах 36, 37 настоящего административного регламента, в порядке делопроизводства, установленного в ЦСВ, и передает проекты актов и личное дело заявителя руководителю ЦСВ для принятия решения.

39. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении государственной услуги и передача их с личным делом заявителя руководителю ЦСВ.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении государственной услуги является получение руководителем ЦСВ проектов решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) прекращении государственной услуги и личного дела заявителя.

41. Руководитель ЦСВ определяет правомерность назначения (отказа в назначении), прекращения мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности на территории Костромской области.

42. Если проекты актов, указанных в пунктах 36, 37 не соответствуют действующему законодательству, руководитель ЦСВ возвращает их специалисту,

подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении государственной услуги руководитель ЦСВ:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает решение и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении государственной услуги и личное дело заявителя специалисту ЦСВ, ответственному за выдачу документов заявителю.

44. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

46. 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 любым из способов, указанных в заявлении;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о доставке), уведомление о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

47. Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

48. Результатом административной процедуры является вручение заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

49. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток (ошибок) не предусмотрено.

Заявление об исправлении опечаток (ошибок) в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, регистрируется и 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.

Основанием для отказа в исправлении ошибок (опечаток) является отсутствие в выданных документах ошибок (опечаток).

Отказ в исправлении ошибок (опечаток) по иным основаниям не допускается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, осуществляет замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом по
труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению мер социальной
поддержки на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, работающих
и проживающих в сельской местности
на территории Костромской области

ФОРМА

В ОГКУ «Центр социальных выплат»

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(указать адрес проживания,
адрес пребывания)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН, РАБОТАЮЩИХ И ПРОЖИВАЮЩИХ
В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Прошу предоставить мне:

ежемесячную частичную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,

ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения, на оплату коммунальных услуг,

денежные средства на приобретение твердого топлива или возмещение расходов по приобретению твердого топлива

(нужное подчеркнуть)

как _____

(указать название категории граждан)

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

Перечень предоставляемых мною документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Способ доставки выплаты (почтой или через кредитную организацию): _____

реквизиты для доставки (отделение связи, кредитная организация, номер счета)

Сведения о лицах, совместно проживающих с заявителем:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации	Вид регистрации (постоянная, по месту пребывания)

Несу ответственность за достоверность и полноту указанных мною сведений о составе семьи, предупрежден(а) о том, что указанные сведения могут быть проверены.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Уведомление о назначении/отказе в назначении, необходимости возврата излишне выплаченных средств ежемесячной частичной денежной компенсации, ежемесячной денежной компенсации или денежных средств на приобретение твердого топлива или возмещение расходов по приобретению твердого топлива 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 (или иной документ, удостоверяющий личность): 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 _____

Обязуюсь извещать ОГКУ «Центр социальных выплат» обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение одного месяца после наступления изменений.

Я проинформирован(а), что при представлении мною неверных сведений для назначения выплаты, я буду обязан(а) возместить незаконно полученные денежные суммы.

Дата _____

Подпись _____

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

Согласие на обработку персональных данных членов семьи _____ (шт.) прилагаю.

(дата)

(Фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по предоставлению мер социальной
поддержки на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, работающих
и проживающих в сельской местности
на территории Костромской области
ФОРМА
Областное государственное казенное учреждение
«Центр социальных выплат»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» на основании Вашего заявления № _____ от _____ и представленных документов принято решение о предоставлении меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде _____

(вид меры социальной поддержки)

по категории _____
(категория получателя в соответствии со статьей 3 Закона № 31-4-ЗКО от 05.06.2006)
в размере _____ руб. _____ коп. в соответствии с Закон Костромской области от 05.06.2006 № 31-4-ЗКО «О мерах социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности».

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, получатель обязан сообщить о таких событиях в течение 1 месяца после их наступления.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату ЖКУ рекомендуем: представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по предоставлению мер социальной
поддержки на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, работающих
и проживающих в сельской местности
на территории Костромской области

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

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

Принято решение отказать гр. _____ по следующим причинам:

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом по
труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению мер социальной
поддержки на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, работающих
и проживающих в сельской местности
на территории Костромской области

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде _____

по следующим причинам: _____

Решение об отказе в назначении выплаты может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом по
труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению мер социальной
поддержки на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, работающих
и проживающих в сельской местности
на территории Костромской области
ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

РЕШЕНИЕ
о прекращении государственной услуги

от _____ № _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено заявление № _____ от _____, на основании предоставленных сведений принято решение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с «___» ___ 20___.

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

Подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом по
труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению мер социальной
поддержки на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, работающих
и проживающих в сельской местности
на территории Костромской области
ФОРМА

Областное государственное казенное учреждение
«Центр социальных выплат»

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных
выплат» принято решение о прекращении предоставления Вам мер социальной
поддержки в виде _____

по следующим причинам: _____

Решение о прекращении выплаты может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор _____