

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

от «_____» _____ 2025 года № _____

г. Кострома

**О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты
населения, опеки и попечительства Костромской области
от 10.06.2015 № 297**

В целях совершенствования правового регулирования предоставления государственной услуги, в соответствии с 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. Внести в 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 (приложение), утвержденный приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10.06.2015 № 297 (в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.10.2015 № 596, приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 25.04.2016 № 303, от 09.07.2018 № 515, от 27.08.2019 № 638, от 11.07.2025 № 341), следующее изменение:

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)» изложить в следующей редакции:

«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)

30. 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.

31. 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;
- 3) направление заявления и документов в электронном виде, подписанных соответствующей электронной подписью с использованием ЕПКО в ЦСВ.

Использование простой электронной подписи допускается для удостоверения заявления заявителя. В остальных случаях документы удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

32. 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;

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

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

33. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в ЦСВ.

34. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

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

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

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

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

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

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

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

б) передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов в случае поступления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в АИС и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, направление уведомления о приеме (об отказе) к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 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.

41. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 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.

42. Специалист, ответственный за экспертизу (рассмотрение) документов, проводит согласование актов, указанных в пунктах 40, 41 настоящего административного регламента, в порядке делопроизводства, установленного в ЦСВ, и передает проекты актов и личное дело заявителя руководителю ЦСВ для принятия решения.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. Если проекты актов, указанных в пунктах 40, 41, не соответствуют действующему законодательству, руководитель ЦСВ возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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, в электронной форме через ЕПКО в виде электронного документа (при наличии технической возможности) 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.

51. Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

52. 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 или в электронной форме через ЕПКО.

53. 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.».

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

Директор департамента

Е.А. Василькова