

**Пояснительная записка**

к проекту постановления министерства социального развития и труда Астраханской области «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Проект постановления министерства социального развития и труда Астраханской области «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее соответственно – проект постановления, государственная услуга) подготовлен министерством социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 18.12.2008 № 79/2008-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», планом перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденным протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 № 44.

Проект постановления определяет стандарт предоставления государственной услуги и порядок предоставления государственной услуги, в том числе в случае обращения за назначением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, обеспечивающий

возможность получения заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на всей территории Российской Федерации по выбору заявителя, а также организацию межведомственного информационного взаимодействия, описание процедур предоставления государственной услуги.

В целях обеспечения возможности проведения независимой анткоррупционной экспертизы проект постановления размещен 24.06.2022 на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru>, а также на официальном портале анткоррупционной экспертизы для размещения нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов [www.astrobl.ru/node/99904](http://www.astrobl.ru/node/99904). Предложений и замечаний по проекту постановления от организаций и граждан не поступало.

Проектом постановления признается утратившим силу постановление министерства от 14.02.2018 № 12 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Принятие и реализация данного постановления не повлечет выделения дополнительных денежных средств из бюджета Астраханской области.

Министр социального развития  
и труда Астраханской области

О.А. Петелин

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 18.12.2008 № 79/2008-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», планом перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденным протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 № 44,

министерство социального развития и труда Астраханской области  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра

социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

2. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство):

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан», содержащиеся в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Признать утратившими силу:

- постановление министерства от 14.02.2018 № 12 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-

территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

- пункт 1 постановление министерства от 06.11.2018 № 78 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- постановление министерства от 23.07.2019 № 40 «О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- постановление министерства от 08.04.2020 № 22 «О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.02.2018 № 12»;

- постановление министерства от 20.07.2020 № 48 «О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.02.2018 № 12»;

- постановление министерства от 03.12.2021 № 54 «О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.02.2018 № 12»;

- постановление министерства от 18.05.2022 № 20 «О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.02.2018 № 12».

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития  
и труда Астраханской области

О.А. Петелин

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от №

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения), предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее соответственно - административный регламент, услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

#### **1.2. Описание заявителей**

Государственная услуга предоставляется обратившимся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, следующим категориям граждан, проживающим на территории Астраханской области, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители):

1.2.1. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявителями являются:

**1.2.1.1. Ветераны боевых действий:**

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственные боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому транспорту в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершившие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря

1994 года по декабрь 1996 года, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации или Следственного комитета Российской Федерации в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года;

1.2.1.2. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий (назначение денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения распространяется на военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - инвалиды войны);

#### 1.2.1.3. Участники Великой Отечественной войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах ар-

мии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

1.2.1.4. Участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.1.5. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

1.2.1.6. Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

1.2.1.7. Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской

Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

1.2.1.8. Лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда» и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.1.9. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

1.2.1.10. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.1.11. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

1.2.1.12. Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.1.13. Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.1.14. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

1.2.1.15. Граждане, эвакуированные, а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные в пределах населенных пунктов, где эвакуация производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объ-

единении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

1.2.1.16. Члены семьи, потерявших кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть явились следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.1.17. Члены семьи, потерявших кормильца из числа граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть явились следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.1.18. Дети первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

1.2.1.19. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.20. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.1.21. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц,

чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

1.2.1.22. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

1.2.1.23. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.24. Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

1.2.1.25. Члены семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате аварии на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

1.2.1.26. Члены семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.1.27. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.28. Граждане из подразделений особого риска;

1.2.1.29. Члены семьи, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

1.2.1.30. Инвалиды I и II группы;

1.2.1.31. Инвалиды III группы;

1.2.1.32. Дети-инвалиды, члены их семьи;

1.2.1.33. Проживающие и осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Астраханской области на основании трудового договора педагогические работники государственных образовательных организаций Астраханской области, муниципальных образовательных организаций, руководители государственных образовательных организаций Астраханской области, муниципальных образовательных организаций и их заместители, руководители структурных подразделений государственных образовательных организаций Астраханской области, муниципальных образовательных организаций и их заместители.

Назначение денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения распространяется на членов семьи заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.4, 1.2.1.8 - 1.2.1.15, 1.2.1.18 - 1.2.1.24, 1.2.1.28 настоящего пункта административного регламента, совместно с ним проживающих.

1.2.2. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявителями являются категории граждан, указанные в подпунктах 1.2.1.2 - 1.2.1.33 пункта 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента.

Назначение денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг распространяется на членов семьи заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2, 1.2.1.4, 1.2.1.10 настоящего пункта административного регламента, совместно с ним проживающих.

1.2.3. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителями являются:

1.2.3.1. Мать или отец, не состоящая (не состоящий) в зарегистрированном браке, один из супругов, состоящих в зарегистрированном браке, в многодетной семье (далее - супруг в многодетной семье (единственный родитель), имеющей среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за мерами социальной поддержки).

Под многодетной семьей понимается семья, состоящая из являющихся гражданами Российской Федерации членов семьи, определенных в соответствии с абзацами третьим - одиннадцатым настоящего подпункта, и имеющая в своем составе не менее трех детей, определенных в соответствии с абзацами третьим - одиннадцатым настоящего подпункта.

Под семьей понимается заявитель, подавший заявление о предоставлении государственной услуги, его супруг (супруга), их (в том числе общие) дети в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте до 23 лет при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения. При этом:

- в число членов семьи не включаются:

дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети, в отношении которых родители лишиены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), за исключением лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

дети, вступившие в брак;

супруги, проходящие военную службу по призыву;

супруги, в отношении которых применены меры уголовно-правового или административно-правового характера, связанные с изоляцией их от общества;

- в число членов семьи включаются дети в возрасте до 23 лет, проходящие военную службу по призыву, с учетом абзацев четвертого - десятого настоящего подпункта.

1.2.3.2. Ветераны боевых действий, имеющие среднедушевой доход семьи (при наличии) или доход одиноко проживающего гражданина ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за мерой социальной поддержки;

1.2.3.3. Граждане, выполнившие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике в 1994 - 1996 годах, а также непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Чеченской Республики и Республики Дагестан с августа 1999 года в составе Объединенной (временной оперативной) группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и в выполнении задач в зоне вооруженного конфликта и условиях чрезвычайного положения в Республике Южная Осетия в период с 8 по 22 августа 2008 года, являвшиеся на 31.08.2019 получателями мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 18 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции до 01.09.2019), имеющие среднедушевой доход семьи (при наличии) или доход одиноко проживающего гражданина ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за мерой социальной поддержки;

1.2.3.4. Имеющие доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за мерой социальной поддержки, граждане, рожденные на территории СССР в период с 10 мая 1927 года (включительно) по 9 мая 1945 года (включительно);

1.2.3.5. Лица, которым в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области, присвоено звание «Ветеран труда»:

после установления им страховой пенсии по старости;

соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года;

получающие пенсии по иным основаниям (законам) независимо от прекращения ими трудовой деятельности при достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

1.2.3.6. Лица, имеющие доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, дей-

ствующей на дату обращения за мерой социальной поддержки, имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, почетные грамоты, благодарности, звание «Ударник коммунистического труда» или другие виды поощрений:

после установления (назначения) им страховой пенсии по старости;

соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года;

получающие пенсии по иным основаниям (законам) независимо от прекращения ими трудовой деятельности при достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

1.2.3.7. Лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.91 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

1.2.3.8. Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.91 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

1.2.3.9. Категории граждан, указанные в подпунктах 1.2.1.2 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента;

1.2.4. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявителями являются:

1.2.4.1. Одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, восьмидесяти лет;

1.2.4.2. Собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

1.2.4.3. Категории граждан, указанные в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.30, 1.2.1.32 пункта 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента.

Назначение денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме распространяется на членов семьи заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.4, 1.2.1.8 - 1.2.1.15, 1.2.1.18 - 1.2.1.24, 1.2.1.28 пункта 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента, совместно с ним проживающих.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

**2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

**2.2.1.** Государственную услугу предоставляют учреждения, указанные в приложении № 1 к административному регламенту. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту, и работники МФЦ.

**2.2.2.** Органами (организациями), представляющими сведения, необходимые для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
  - Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
  - Федеральная служба исполнения наказаний;
  - Федеральная служба охраны Российской Федерации;
  - Федеральная таможенная служба;
  - Федеральная служба судебных приставов;
  - Федеральная налоговая служба;
  - Пенсионный Фонд Российской Федерации;
  - Фонд социального страхования Российской Федерации;
  - Прокуратура Российской Федерации;
  - министерство социального развития и труда Астраханской области;
  - агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;
  - агентство по занятости населения Астраханской области;
  - управление Судебного департамента в Астраханской области;
  - органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области;
- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на выдачу удостоверений лицам, которым в соответствии с

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» присвоено звание «Ветеран труда» (далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на выдачу удостоверений);

- органы опеки и попечительства;
- общеобразовательные организации;
- профессиональные образовательные организации;
- образовательные организации высшего образования.

2.2.3. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации (лица), осуществляющие деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг, иные организации, представляющие сведения о платежах, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (далее - региональный оператор), лица, на имя которых в кредитной организации открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (далее - владелец специального счета).

Предоставление заявителем документов, подтверждающих уплату ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - информация по капитальному ремонту), не требуется.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Астраханской области.

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://minsoctrud.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астра-

ханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на едином портале, а также в учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

2.3.2. Принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

2.3.3. Принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) на оплату транспортных услуг по доставке топлива при условии проживания в домах, не имеющих центрального отопления (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

2.3.4. Принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту).

2.3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

**2.4.1.** Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема, регистрации заявления и документов - 1 рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных абзацами тридцать вторым, тридцать третьим подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

**2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:**

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**2.5.1.** Для получения государственной услуги заявитель или его уполномоченный представитель представляет по месту жительства (месту пребывания или месту фактического проживания) специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, или работнику МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

В случае направления заявления посредством единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, МФЦ.

В случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях документ, подтверждающий полномочия представителя подписывается простой электронной подписью.

2.5.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего подраздела административного регламента:

2.5.2.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия как представителя (в случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте представителем);

- платежные документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения в календарном месяце, предшествующем месяцу подачи заявления о назначении и выплате денежной компенсации, и (или) документы, содержащие сведения о площади занимаемого жилого помещения, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.30 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, сведения об инвалидности которых отсутствуют в федеральном реестре инвалидов.

2.5.2.2. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- платежные документы, подтверждающие расходы на оплату коммунальных услуг в календарном месяце, предшествующем месяцу подачи заявления о назначении и выплате денежной компенсации, и (или) документы, содержащие сведения о площади занимаемого жилого помещения, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, указанные в абзацах втором, третьем, шестом подпункта 2.5.2.1 настоящего пункта.

2.5.2.3. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.1 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность членов многодетной семьи, в том числе детей, достигших возраста четырнадцати лет;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя супруга в многодетной семье (единственного родителя), и документ, подтверждающий его полномочия как представителя супруга в многодетной семье (единственного родителя) (в случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, представителем супруга в многодетной семье (единственного родителя));

- документ, подтверждающий проживание членов многодетной семьи на территории Астраханской области (договор аренды, найма, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Астраханской области);

- согласие второго супруга многодетной семьи на получение обратившимся за назначением денежной компенсации на оплату транспортных услуг по доставке топлива супругом в многодетной семье денежной компенсации на оплату транспортных услуг по доставке топлива (в случае наличия второго супруга в многодетной семье);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его многодетной семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и имуществе, принадлежащем заявителю и членам его многодетной семьи на праве собственности:

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями стипендии, указанных компенсационных выплат);

сведения о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями указанных компенсационных выплат);

сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период,

когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями указанного пособия);

документы, содержащие сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (в случае если заявителем, членами его семьи были получены доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества);

документы, содержащие сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, производственных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) (в случае если заявителем, членами его семьи были получены доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства);

сведения о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также сведения о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями указанных выплат);

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями указанной выплаты);

документы, подтверждающие оплату работ или услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае если заявителем заключались указанные договоры);

сведения о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (в случае если заявителю, членам его семьи предоставлялась указанная выплата);

сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае если заявителем, членами его семьи были получены указанные выплаты);

сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (в случае если заявителем, членами его семьи были получены указанные доходы);

сведения о процентах по банковским вкладам (в случае если имеются банковские вклады);

сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах (в случае если заявителем, членами его семьи были получены указанные денежные средства);

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости, выданный в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи (в случае если заявитель, члены его семьи являются собственниками жилого помещения);

- документы, подтверждающие отнесение гражданина к членам многодетной семьи:

свидетельства о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о браке компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о расторжении брака компетентным органом иностранного государства);

- документы, подтверждающие расходы заявителя на оплату транспортных услуг по доставке топлива, произведенные в текущем календарном году;

- документы, подтверждающие отсутствие в жилом помещении, в котором проживает заявитель, центрального отопления;

- документ, выданный на территории иностранного государства и содержащий сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, а также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обучения детей, достигших 18 лет, но не достигших 23 лет и (или) объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными) в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения на территории иностранного государства);

- документ, выданный на территории Российской Федерации и содержащий сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в частной общеобразовательной организации, частной профессиональной образовательной организации, частной образовательной ор-

ганизации высшего образования по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в частной общеобразовательной организации, частной профессиональной образовательной организации или частной образовательной организации высшего образования по очной форме обучения на территории Российской Федерации);

- решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- документ, подтверждающий прохождение членом многодетной семьи военной службы по призыву (при наличии члена многодетной семьи, проходящего военную службу по призыву);

- документ, содержащий сведения о применении к супругу (супруге) заявителя меры уголовно-правового или административно-правового характера, связанной с изоляцией его (ее) от общества (при наличии супруга (супруги), в отношении которого применена мера уголовно-правового или административно-правового характера, связанная с изоляцией его (ее) от общества).

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Астраханской области (договор найма, аренды, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства на территории Астраханской области);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (при наличии семьи) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и имущество, принадлежащее заявителю и членам его семьи (при наличии семьи) на праве собственности, указанные в абзацах восьмом - двадцать первом настоящего подпункта;

- документы, подтверждающие отнесение гражданина к членам семьи заявителя (при наличии семьи), указанные в абзацах двадцать третьем - двадцать пятом настоящего подпункта;

- документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.5.2.1, абзацах двадцать седьмом - тридцать третьем подпункта 2.5.2.3 настоящего пункта.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.3 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (при наличии семьи) за три последних календарных месяца, предшествую-

щих месяцу подачи заявления, и имущество, принадлежащем заявителю и членам его семьи (при наличии семьи) на праве собственности, указанные в абзацах восьмом - двадцать первом настоящего подпункта;

- документы, подтверждающие отнесение гражданина к членам семьи заявителя (при наличии семьи), указанные в абзацах двадцать третьем - двадцать пятом настоящего подпункта;

- документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.5.2.1, абзацах двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать третьем, тридцать пятом подпункта 2.5.2.3 настоящего пункта.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.4 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- документы, подтверждающие доходы заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и имущество, принадлежащем заявителю на праве собственности, указанные в абзацах восьмом - двадцать первом настоящего подпункта;

- документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.5.2.1, абзацах двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать пятом подпункта 2.5.2.3 настоящего пункта.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.5 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.5.2.1, абзацах двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать пятом подпункта 2.5.2.3 настоящего пункта.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.6 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- документы, подтверждающие доходы заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и имущество, принадлежащем заявителю на праве собственности, указанные в абзацах восьмом - двадцать первом настоящего подпункта;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды работы до 01.01.2020 (в случае если сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды работы до 01.01.2020, записи о которых содержатся в документах о трудовой деятельности, трудовом стаже, не включены в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации), а также документы, подтверждающие наличие почетных грамот, благодарностей, звания «Ударник коммунистического труда» или других видов поощрения (за исключением заявителей, получающих (получавших) меры социальной

поддержки, предусмотренные законодательством Астраханской области для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.6 пункта 1.2.3 подраздела 1 раздела 1 административного регламента);

- документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.5.2.1, абзацах двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать пятом подпункта 2.5.2.3 настоящего пункта.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.7 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.5.2.1, абзацах двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать пятом подпункта 2.5.2.3 настоящего пункта.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.5.2.1, абзацах двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать пятом подпункта 2.5.2.3 настоящего пункта.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- документ, подтверждающий расходы гражданина на приобретение топлива и (или) оплату транспортных услуг по доставке топлива, произведенные в текущем календарном году;

- документы, указанные в абзацах втором, третьем, шестом подпункта 2.5.2.1 настоящего пункта.

2.5.2.4. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители, указанные в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представители), представляют следующие документы:

- документы, содержащие сведения о площади занимаемого жилого помещения, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.30, 1.2.1.32 пункта 1.2.1, подпунктах 1.2.4.1, 1.2.4.2 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности члена семьи заявителя, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.4.2 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, проживающих совместно с инвалидами I или II групп, при отсутствии сведений об инвалидности данного члена семьи заявителя в федеральном реестре инвалидов;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), - для заявителей,

указанных в подпунктах 1.2.4.1, 1.2.4.2 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, указанные в абзацах втором, третьем, шестом подпункта 2.5.2.1 настоящего пункта.

2.5.2.5. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, которые распространяются на совместно проживающих с ними членов их семьи, дополнительно к документам, указанным в абзацах втором - шестом подпункта 2.5.2.1, втором - четвертом подпункта 2.5.2.2, втором - седьмом подпункта 2.5.2.4 настоящего пункта, представляют заявление о предоставлении государственной услуги члену семьи заявителя (приложение № 3 к административному регламенту) и следующие документы:

- паспорт, свидетельство о рождении в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет) или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие отнесение совместно проживающего с заявителем гражданина к членам его семьи:

свидетельство о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами иностранного государства);

свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если гражданин состоит в браке, свидетельство о заключении которого выдано компетентными органами иностранного государства);

решение суда об усыновлении (удочерении);

решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

2.5.2.6. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту), подтверждающее наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Данный порядок не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не допускается.

2.5.3. При подаче заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации заявителя, члена семьи заявителя в жилом помещении по месту жительства, а в случае обращения заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, о количестве граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении;

- документы, содержащие сведения о включении заявителя на день обращения в учреждение за предоставлением государственной услуги в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в Астраханской области, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33 пункта 1.2.1, подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.8 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документ, удостоверяющий принадлежность заявителя, члена его семьи, на которого распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, к гражданству Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, - для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпунктах 1.2.3.2, 1.2.3.5, 1.2.3.7, 1.2.3.8 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документ, содержащий сведения о количестве комнат в занимаемом жилом помещении, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения к государственному или муниципальному жилищному фонду (в случае проживания заявителя в жилом помещении на основании договора социального найма жилого помещения), - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.30 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения к государственному или муниципальному жилищному фонду, либо документы, подтверждающие осуществление приватизации соответствующего жилого помещения (в случае проживания заявителя в жилом помещении на основании договора социального найма жилого помещения либо в приватизированном жилом помещении), - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.11 - 1.2.1.29 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- свидетельство о рождении в случае государственной регистрации рождения на территории Российской Федерации (для несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет) - для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, которые распространяются на совместно проживающих с ними членов их семьи;

- документы, подтверждающие отнесение совместно проживающего с заявителем гражданина к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака) (в случае, если записи акта о рождении, о заключении брака, о расторжении брака составлены на территории Российской Федерации), - для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1 административного регламента, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, которые распространяются на совместно проживающих с ними членов их семьи, а также для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.3 пункта 1.2.3 подраздела 1 административного регламента;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.4, 1.2.3.6 пункта 1.2.3, в подпунктах 1.2.4.1, 1.2.4.2 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- платежные документы, подтверждающие расходы на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в календарном месяце, предшествующем месяцу подачи заявления о назначении и выплате денежной компенсации, - для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.3 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента:

справку о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы по трудовому договору, в том числе по совместительству;

справку (сведения) о размере получаемой пенсии;

справку (сведения) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справку (сведения) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработ-

ным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

справку (сведения) о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты (в случае регистрации заявителя по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации и обращения о предоставлении денежной компенсации по месту пребывания на территории Астраханской области);

сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

справку о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3 НДФЛ;

сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи;

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, указанные в абзацах пятнадцатом - двадцать пятом настоящего пункта административного регламента, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.4, 1.2.3.6 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности заявителю, члену его семьи, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.30 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, а также в подпункте 1.2.4.2 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, проживающих совместно с инвалидами I или II групп, в случае наличия в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности соответствующих заявителей, членов их семей.

- документы, содержащие сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.6 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (за исключением заявителей, получающих (получавших) меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Астраханской области для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.6 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- документы о трудовой деятельности - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, содержащие сведения о нахождении ребенка под опекой (попечительством) - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1 административного регламента;

- решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1 административного регламента;

- документы, содержащие сведения о лишении заявителя или его супруга родительских прав или ограничения в родительских правах - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1 административного регламента;

- документы, содержащие сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения детей, достигших 18 лет, но не достигших 23 лет и (или) объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаках втором - пятом, седьмом - одиннадцатом, пятнадцатом - тридцать третьем настоящего пункта, по собственной инициативе, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента данные сведения.

**2.5.4.** При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- 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 учреждения, предоставляющего государственной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

#### **2.5.5. Порядок представления заявления и документов**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей (далее - в электронной форме) и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

- лично при посещении учреждения и МФЦ;
- посредством единого портала, путем заполнения формы запроса через личный кабинет;
- посредством регионального портала в сети «Интернет».

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом учреждения или сотрудником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы:

- заявления, указанные в пункте 2.5.1, абзаце первом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно представленным на едином и региональном порталах фор-

мам (в случае использования единого, регионального порталов), и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при использовании единого, регионального порталов;

- согласие, указанное в подпункте 2.5.2.6 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно представленным на едином и региональном порталах формам, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.5 пункта 2.5.2, абзаце шестом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах втором - пятом, седьмом - двенадцатом, пятнадцатом - тридцать третьем пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, предусмотренные абзацами вторым, третьим, пятым, шестым подпункта 2.5.2.1, абзацем третьим подпункта 2.5.2.2, абзацами вторым - четвертым, двадцать первым, двадцать третьим - двадцать пятым, двадцать седьмым, двадцать восьмым, тридцать вторым, тридцать третьим, тридцать пятым, сорок девятым, пятьдесят четвертым подпункта 2.5.2.3, абзацами вторым, пятым, шестым подпункта 2.5.2.4, абзацами вторым, четвертым - седьмым подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2, абзацами вторым - двенадцатым, двадцать седьмым, двадцать девятым пункта 2.5.3 настоящего подраздела административного регламента представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналами или копий, заверенных их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций или в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, могут направляться заявителем в учреждение или МФЦ по почте заказным письмом. В этом случае копии документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым, шестым подпункта 2.5.2.1, абзацем третьим подпункта 2.5.2.2, абзацами вторым - четвертым, двадцать первым, двадцать третьим - двадцать пятым, двадцать седьмым, двадцать восьмым, тридцать вторым, тридцать третьим, тридцать пятым, сорок девятым, пятьдесят четвертым подпункта 2.5.2.3, абзацами вторым, пятым, шестым подпункта 2.5.2.4, абзацами вторым, четвертым - седьмым подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2, абзацами вторым - двенадцатым, двадцать седьмым, двадцать девятым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявителем заявлений, указанных в пункте 2.5.1, абзаце первом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (за исключением случая обращения посредством единого или регионального портала), согласия, указанного в подпункте 2.5.2.6 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документов, указанных в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.5 пункта 2.5.2, абзаце шестом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение, предъявляет оригиналы указанных документов.

#### 2.5.6. Запись на прием в учреждение для подачи заявления

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1, подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2, абзатах пятьдесят четвертом, пятьдесят пятом подпункта 2.5.2.3, подпунктах 2.5.2.4 - 2.5.2.6 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, - для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление заявителем копий документов, указанных в абзатах втором, третьем, пятом, шестом подпункта 2.5.2.1, абзаце третьем подпункта 2.5.2.2, абзатах втором - четвертом, двадцать первом, двадцать третьем - двадцать пятом, двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать втором, тридцать третьем, тридцать пятом, сорок девятым, пятьдесят четвертом подпункта 2.5.2.3, абзатах втором, пятом, шестом подпункта 2.5.2.4, абзатах втором, четвертом - седьмом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не заверенных в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации (в случае обращения за представлением государственной услуги лично либо по почте), либо без оригиналов указанных документов (в случае личного обращения);

- непредставление заявителем в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявлений, указанных в пункте 2.5.1, абзаце первом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, согласия, указанного в подпункте 2.5.2.6 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем заявления (за исключением случая обращения посредством единого или регионального портала) и документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью).

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 1.2.1 - 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление заявителем документов, содержащих заведомо ложные и (или) недостоверные сведения - для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3, в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, - для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- предоставление заявителю, членам его семьи, указанным в абзаце первом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в других субъектах Российской Федерации - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.33 пункта 1.2.1, в подпунктах 1.2.3.5, 1.2.3.7, 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- нахождение заявителя на полном государственном обеспечении и (или) проживание заявителя в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1, абзацах первом - пятьдесят втором подпункта 2.5.2.3 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, подтверждающих проживание на территории Астраханской области заявителя, который на день своего обращения в учреждение за предоставлением государственной услуги включен в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в Астраханской области - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- наличие в жилом помещении, в котором проживает заявитель, многодетная семья, центрального отопления (для получения государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) на оплату транспортных услуг по доставке топлива при условии проживания заявителя в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Астраханской области в текущем календарном году - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на оплату транспортных услуг по доставке топлива при условии проживания заявителя в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Астраханской области в текущем календарном году - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.2 - 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на оплату транспортных услуг по доставке топлива при условии проживания многодетной семьи в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Астраханской области в текущем календарном году - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.1 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением мер социальной поддержки, установленных настоящим административным регламентом.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. Выдача документа о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждений и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждений и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стены должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На всех парковках общего пользования 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 абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

## 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и учреждений, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждения и работников МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме, а также особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

**2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:**

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя в электронной форме о получении результата государственной услуги в соответствии с абзацем четвертым подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, единого и регионального порталов;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

**2.12.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой государственной услуги.**

**2.12.3. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной**

услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждениями, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между учреждением и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

#### 2.12.4. Особенности предоставления государственной услуги посредством единого портала.

При предоставлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в форме электронных документов посредством единого портала заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в учреждение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в приеме документов, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения в случае направления заявления посредством единого портала.

В случае направления заявления посредством единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 3.8 раздела 3 административного регламента.

#### 2.12.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала доку-

мента в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.12.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством единого портала и получения результата государственной услуги в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении результатов государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, расчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, или работник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- в случае представления копий документов, указанных в абзацах втором, третьем, пятом, шестом подпункта 2.5.2.1, абзаце третьем подпункта 2.5.2.2, абзацах втором - четвертом, двадцать первом, двадцать третьем - двадцать пятом, двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать втором, тридцать третьем, тридцать пятом, сорок девятом, пятьдесят четвертом подпункта 2.5.2.3, абзацах втором, пятом, шестом подпункта 2.5.2.4, абзацах втором, четвертом - седьмом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2, абзацах втором - двенадцатом, двадцать седьмом, двадцать девятым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, сверяет их с оригиналами и заверяет (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись и дату приема заявления и документов от заявителя (при личном обращении).

**Работник МФЦ:**

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- в случае представления копий документов, указанных в абзацах втором, третьем, пятом, шестом подпункта 2.5.2.1, абзаце третьем подпункта 2.5.2.2, абзацах втором - четвертом, двадцать первом, двадцать третьем - двадцать пятом, двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать втором, тридцать третьем, тридцать пятом, сорок девятом, пятьдесят четвертом подпункта 2.5.2.3, абзацах втором, пятом, шестом подпункта 2.5.2.4, абзацах втором, четвертом - седьмом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2, абзацах втором - двенадцатом, двадцать седьмом, двадцать девятым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, сверяет их с оригиналами и заверяет (при личном обращении).

дела 2 административного регламента, сверяет их с оригиналами и заверяет (при личном обращении);

- сканирует заявление и документы;
- формирует электронное дело;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов, возвращает заявителю документы, прилагаемые к заявлению.

Документы, полученные на личном приеме директора учреждения или директора МФЦ, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, или работнику МФЦ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, или работником МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, расчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием Информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления и документов, осуществляет проверку документов:

- на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления, указанные в пункте 2.5.1, абзаце первом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2 административного регламента, согласие, указанное в подпункте 2.5.2.6 пункта 2.5.2 подраздела 2 административного регламента, и документы, указанные в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме;

- на комплектность, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, - для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- на обязательность заверения копий документов согласно абзацам тринадцатому, четырнадцатому пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- на своевременность представления заявлений, согласия и оригиналов документов, указанных в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно абзацу второму подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и проект уведомления об отказе в приеме документов, обеспечивает их подписание директором учреждения, направляет подписанное уведомление в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в учреждение заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае направления заявителем заявлений, указанных в пункте 2.5.1, абзаце первом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, согласия регламента (за исключением случая обращения посредством единого или регионального портала), согласия, указанного в подпункте 2.5.2.6 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документов, указанных в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, и не предъявления в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявлений, согласия и оригиналов указанных документов в учреждение, согласно абзацу пятому подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и проект уведомления об отказе в приеме документов, обеспечивает их подписание директором учреждения, направляет подписанное уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае представления заявителем лично либо направления по почте документов, указанных в пункте 2.5.1, подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2, абзацах пятьдесят четвертом, пятьдесят пятом подпункта 2.5.2.3, подпунктах 2.5.2.4 - 2.5.2.6 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента не в полном объеме, то согласно абзацу третьему подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и проект уведомления об отказе в приеме документов, обеспечивает их подписание директором учреждения, направляет подписанное уведомление в течение 5 рабочих дней со дня представления документов в учреждение заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае представления заявителем документов, указанных в абзацах втором, третьем, пятом, шестом подпункта 2.5.2.1, абзаце третьем подпункта 2.5.2.2, абзацах втором - четвертом, двадцать первом, двадцать третьем - двадцать пятом, двадцать седьмом, двадцать восьмом, тридцать втором, тридцать третьем, тридцать пятом, сорок девятом, пятьдесят четвертом подпункта 2.5.2.3, абзацах втором, пятом, шестом подпункта 2.5.2.4, абзацах втором, четвертом - седьмом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента лично либо по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или без оригиналов указанных документов (в случае личного обращения), согласно абзацу четвертому подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и проект уведомления об отказе в приеме документов, обеспечивает их подписание директором учреждения, направляет подписанное уведомление в тече-

ние 6 рабочих дней со дня поступления документов в учреждение заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку на наличие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 1.2.1 - 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- осуществляет проверку документов на комплектность, согласно требованиям, указанным в пункте 2.5.1, абзацах первом - пятьдесят втором подпункта 2.5.2.3, подпункте 2.5.2.6 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и достоверность сведений в них - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- осуществляет проверку на отсутствие в жилом помещении, в котором проживает заявитель, многодетная семья, центрального отопления (для предоставления государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- проверяет наличие решения о назначении денежной компенсации расходов на оплату транспортных услуг по доставке топлива при условии проживания заявителя, многодетной семьи в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Астраханской области в текущем календарном году (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента документы, указанные в абзацах втором - пятом, седьмом - одиннадцатом, пятнадцатом - тридцать третьем пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в случае их непредставления заявителем или представления не в полном объеме, а также документы, содержащие сведения о факте осуществления заявителем, членом семьи заявителя трудовой деятельности, - для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информацию о наличии у заявителя, членов его семьи, указанных в абзаце первом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, - для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- запрашивает у регионального оператора или владельца специального счета информацию по капитальному ремонту;

- направляет запрос в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

о предоставлении заявителю, членам его семьи, указанным в абзаце первом подпункта 2.5.2.5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, в других субъектах Российской Федерации,

- для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.33 пункта 1.2.1, подпунктах 1.2.3.5, 1.2.3.7, 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

о нахождении заявителя на полном государственном обеспечении и (или) проживание заявителя в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33 пункта 1.2.1, в подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1 административного регламента.

В случае выявления специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 1.2.1 - 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо факта представления гражданином документов, содержащих заведомо ложные и (или) недостоверные сведения, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно абзацам второму, третьему пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, соответственно, и обеспечивает его подписание директором учреждения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет расчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании сведений об оплате жилого помещения и коммунальных услуг, представленных заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1, в подпунктах 1.2.4.1, 1.2.4.2 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и передает на подпись директору учреждения;

- готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме до-

кументов, расчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней, включая день приема и регистрации заявления и документов, за исключением случаев, предусмотренных абзацами тридцать вторым, тридцать третьим настоящего подраздела.

В случае непредставления заявителями, указанными в пунктах 1.2.1, 1.2.2, подпункте 1.2.3.9 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, документов, указанных в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом - двенадцатом, двадцать седьмом, двадцать девятым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения учреждением указанных сведений.

В случае непредставления заявителями, указанными в подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, документов, указанных в абзаце пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения учреждением указанных сведений.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в абзацах втором - пятом, седьмом - одиннадцатом, пятнадцатом - тридцать третьем пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявлений и документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявлений и документов готовит и направляет запрос:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о принадлежности к гражданству Российской Федерации, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства, о размере пенсии;

- в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- в Министерство обороны Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о размере пенсии;

- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о размере пенсии;

- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о размере пенсии;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о размере пенсии;

- в Федеральную службу исполнения наказаний о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о размере пенсии;

- в Федеральную службу охраны Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии;

- в Федеральную таможенную службу о предоставлении сведений о размере пенсии;

- в Федеральную службу судебных приставов о предоставлении сведений о размере пенсии, о размере получаемых алиментов;

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, подтверждающих отнесение совместно проживающих с заявителем граждан к членам его семьи (в случае, если записи актов о рождении, о заключении брака, о расторжении брака составлены на территории Российской Федерации), сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме З-НДФЛ, сведений о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы по трудовому договору, в том числе по совместительству;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии, об установлении инвалидности, сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.6 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (за исключением заявителей, получающих (получавших) меры социальной

поддержки, предусмотренные законодательством Астраханской области для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.6 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента), сведений о трудовой деятельности (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента), сведений о факте осуществления заявителем, членом семьи заявителя трудовой деятельности (для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента), сведений о лишении заявителя или его супруга родительских прав или об ограничении в родительских правах (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- в Фонд социального страхования Российской Федерации о предоставлении сведений о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о размере социальных выплат застрахованного лица;

- в Прокуратуру Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (для категорий граждан, указанных в подпунктах 1.2.3.7, 1.2.3.8 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- в министерство - о предоставлении сведений о включении заявителя на день обращения в учреждение за предоставлением государственной услуги в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в Астраханской области, - в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33 пункта 1.2.1, подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.8 пункта 1.2.3, пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- в агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области о предоставлении выписки из договора социального найма жилого помещения;

- в Судебный департамент в Астраханской области о предоставлении сведений о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- в агентство по занятости населения Астраханской области о предоставлении справки (сведений) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о размере всех видов пособий;

- в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на выдачу удостоверений - о предоставлении сведений, подтверждающих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

- в органы опеки и попечительства - о предоставлении сведений о нахождении ребенка под опекой (попечительством), решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- в общеобразовательные организации - о предоставлении сведений об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательных организациях на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения детей, достигших 18 лет, но не достигших 23 лет и (или) объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательных организациях по очной форме обучения на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- в профессиональные образовательные организации - о предоставлении сведений об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в профессиональных образовательных организациях на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения детей, достигших 18 лет, но не достигших 23 лет и (или) объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в профессиональных

образовательных организациях по очной форме обучения на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- в образовательные организации высшего образования - о предоставлении сведений об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в образовательных организациях высшего образования на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения детей, достигших 18 лет, но не достигших 23 лет и (или) объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1 административного регламента).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, или информации об отсутствии сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней (со дня приема и регистрации заявлений и документов).

### 3.5. Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, после принятия решения учреждением о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовки проекта уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги передает проект соответствующего уведомления на подпись директору учреждения.

После подписания уведомления директором учреждения специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги,

направляет заявителю соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.6. Особенности административных процедур в электронной форме при обращении заявителя посредством единого портала

3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение посредством единого портала.

3.6.2. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой учреждением для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия, указанные в пункте 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результате рассмотрения заявления и документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

### 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

### 3.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.8.1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания государственной услуги через МФЦ, учреждение передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю, представителю способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи учреждением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

3.8.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляют начальник отдела учреждения, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Ответственность специалистов учреждения, работников МФЦ за административные действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор учреждения или работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение, министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, МФЦ, работников МФЦ

**5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги**

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов**

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, работником МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стенах в помещении министерства, учреждений, МФЦ.

### 5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб**

##### **5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:**

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

**5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.**

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя) или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

### 5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, а также графиком работы учреждений, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения, МФЦ в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государствен-

ных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста, в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство, учреждение принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, должностным лицом министерства, специалистом учреждения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром социального развития и труда Астраханской области (далее - министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, ministra.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявили (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

### 5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы.

### 5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ  
РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ**

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8(8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: csp-nsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Стalinградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: cspn-ahtub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74,	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

	8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru		
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astroobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsoce-not@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской	416111, Астраханская обл., Наримановский р-	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00

области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_nar@mail.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский район, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17-00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский район, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: harcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn-chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт. - пят.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 E-mail: zspnkrjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приложение № 2  
к административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг отдельным категориям граждан  
(нужное подчеркнуть)

«дата решения»

«номер решения»

В «наименование учреждения» рассмотрено заявление и документы, представленные гр. «Фамилия» «Имя» «Отчество (при наличии)», с «дата назначения компенсации».

**ПРЕДОСТАВИТЬ/ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ**

гр. «Фамилия» «Имя» «Отчество (при наличии)», с «дата назначения выплаты»  
с «рекомендации» «льготная категория»

по категории:

Должность уполномоченного  
сотрудника учреждения

Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (фамилия заявителя, которая была при рождении)

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Гражданство \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

адрес места пребывания (фактического проживания): \_\_\_\_\_

телефон (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

действующий в интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата, место рождения)  
документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/ п	Код услу ги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p> <p>Льготная категория _____</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления): _____</p> <p>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи) _____</p>

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

№ п/ п	Код услу ги	Вид государственной услуги (услуг)
--------------	-------------------	------------------------------------

	<p>** б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>** в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>*** г) Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <p>****д) Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))</p> <p>****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <p>*****ж) Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p>
2.	<p><b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____</p> <p><b>Льготная категория:</b> _____</p> <p><b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b> _____</p> <p>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p>** б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>** в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>*** г) Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <p>****д) Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))</p> <p>****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <p>*****ж) Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p>

	<p><b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____</p> <p><b>Льготная категория</b> _____</p> <p><b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b> _____</p> <p>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____            (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <hr/> <p>** б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <hr/> <p>** в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <hr/> <p>*** г) Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____            (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <hr/> <p>****д) Сведения об образовательной организации: _____            (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным)</p> <hr/> <p>****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <hr/> <p>****ж) Сведения о медицинских организациях _____            (наименование и адрес медицинской            организации, в которой оказывалась помощь)</p>
3.	

<\*> Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Закону Астраханской области от 18.12.2008 № 79/2008-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», статьям 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<\*\*> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

<\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2<sup>1</sup> статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<\*\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<\*\*\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае, если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

**Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие сведения о составе семьи:\***

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	Сведения о доходах члена семьи

\* Данный раздел заполняется только в случае, если это предусмотрено постановлением о предоставлении государственной услуги (услуг).

**Лицевые счета, открытые в ресурсоснабжающих и жилищных организациях, а также в расчетных центрах:\***

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей, жилищной организации, расчетного центра	№ лицевого счета

\* Данный раздел рекомендуется к заполнению для организации информационного обмена с ресурсоснабжающими, жилищными организациями, а также расчетными центрами, в целях получения информации об отсутствии (наличии) задолженности для предоставления субсидии или компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

На получение органом (учреждением) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения и (или) сведений из них из уполномоченных органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация,\_\_\_\_\_.\*

(согласен/не согласен – нужное указать, подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

\* Данный раздел заполняется только в случае, если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения государственной услуги (услуг), обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки  направить по почте  направить по электронной почте  адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

**Для назначения государственной услуги (услуг) представляю следующие документы:**

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. специалиста) \_\_\_\_\_  
 (дата принятия документов)

**Расписка-уведомление**

о принятии заявления и документов \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

**Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:**

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Заявление принято и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ специалистом

(подпись специалиста)  
(Ф.И.О. специалиста полностью)