

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата гражданам отдельных категорий
ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»**

Утвержден
приказом министра социальной защиты
населения Амурской области от
05.08.2013 № 198
(в редакции приказа министерства
социальной защиты населения
Амурской области от 30.01.2020 № 34)

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| I | Общие положения | 5 |
| | 1.1. Предмет регулирования административного регламента | 5 |
| | 1.2. Описание заявителей | 5 |
| | 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги | 10 |
| II | Стандарт предоставления государственной услуги | 12 |
| | 2.1. Наименование государственной услуги | 12 |
| | 2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги | 12 |
| | 2.3. Результат предоставления государственной услуги | 12 |
| | 2.4. Срок предоставления государственной услуги | 13 |
| | 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги | 14 |
| | 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 15 |
| | 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем | 15 |
| | 2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | 18 |
| | 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 19 |
| | 2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги | 20 |
| | 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги | 20 |
| | 2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги | 21 |
| | 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги | 21 |
| | 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги | 21 |
| | 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги | 21 |
| | 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их | |

| | | |
|-------|--|----|
| | заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 22 |
| 2.15. | Показатели доступности и качества государственной услуги | 23 |
| 2.16. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | 24 |
| III | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур | 25 |
| 3.1. | Прием, правовая оценка заявления и документов | 25 |
| 3.2. | Регистрация документов | 27 |
| 3.3. | Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕСВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 28 |
| 3.4. | Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕСВ | 29 |
| 3.5 | Формирование личного дела получателя ЕСВ | 31 |
| 3.6. | Назначение денежной выплаты на приобретение твердого топлива | 32 |
| 3.7. | Назначение денежной выплаты на оплату отопления | 33 |
| 3.8. | Назначение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах | 34 |
| 3.9. | Перерасчет размера ЕСВ | 35 |
| 3.9.1 | Перерасчет размера ЕСВ исходя из фактически понесенных гражданином расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 35 |
| 3.9.2 | Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением жилищных условий, состава семьи получателя ЕСВ | 37 |
| 3.10 | Приостановление выплаты ЕСВ | 38 |
| 3.11. | Возобновление выплаты ЕСВ | 39 |
| 3.12. | Прекращение выплаты ЕСВ | 40 |
| 3.13. | Восстановление выплаты ЕСВ | 41 |
| 3.14. | Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области | 42 |
| IV | Формы контроля за исполнением административного регламента | 45 |
| 4.1 | Порядок осуществления текущего контроля | 45 |
| 4.2. | Порядок и периодичность осуществления плановых и | |

| | | |
|------|--|----|
| | внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги | 45 |
| 4.3. | Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги | 46 |
| V | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц | 47 |
| VI | Перечень приложений | 49 |
| | Приложение № 1 к Регламенту | 51 |
| | Приложение № 2 к Регламенту | 54 |
| | Приложение № 3 к Регламенту | 55 |
| | Приложение № 4 к Регламенту | 56 |
| | Приложение № 4.1 к Регламенту | 59 |
| | Приложение № 5 к Регламенту | 62 |
| | Приложение № 6 к Регламенту – утратило силу | 64 |
| | Приложение № 7 к Регламенту | 64 |
| | Приложение № 8 к Регламенту | 66 |
| | Приложение № 9 к Регламенту | 67 |
| | Приложение № 10 к Регламенту | 68 |
| | Приложение № 11 к Регламенту | 69 |
| | Приложение № 12 к Регламенту | 70 |
| | Приложение № 13 к Регламенту | 71 |
| | Приложение № 13.1 к Регламенту | 72 |
| | Приложение № 14 к Регламенту | 73 |
| | Приложение № 14.1 к Регламенту | 74 |
| | Приложение № 14.2 к Регламенту | 75 |
| | Приложение № 14.3 к Регламенту | 76 |
| | Приложение № 14.4 к Регламенту | 77 |
| | Приложение № 14.5 к Регламенту | 78 |
| | Приложение № 15 к Регламенту | 79 |
| | Приложение № 15.1 к Регламенту – утратило силу | 80 |
| | Приложение № 15.2 к Регламенту | 81 |
| | Приложение № 16 к Регламенту | 82 |
| | Приложение № 17 к Регламенту | 83 |
| | Приложение № 18 к Регламенту | 84 |
| | Приложение № 18.1 к Регламенту | 85 |
| | Приложение № 19 к Регламенту | 86 |
| | Приложение № 19.1 к Регламенту | 87 |
| | Приложение № 20 к Регламенту | 88 |
| | Приложение № 20.1 к Регламенту | 89 |
| | Приложение № 21 к Регламенту | 90 |
| | Приложение № 21.1 к Регламенту | 91 |
| | Приложение № 22 к Регламенту | 92 |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с назначением и выплатой гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги – назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) являются граждане Российской Федерации, проживающие (пребывающие) на территории Амурской области (далее – заявители, получатели):

1) участники Великой Отечественной войны;

2) инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;

3) военнослужащие или рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

4) ветераны боевых действий:

) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 правительственных 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 тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

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

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

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

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

7) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

8) 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;

9) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

10) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

11) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

12) 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;

13) инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

14) 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 1986-1987 годах 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;

15) граждане эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

16) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, в том числе, ставшие инвалидами;

17) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

18) 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, ставшие инвалидами;

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

20) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986-1987 гг.;

21) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

23) 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;

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

25) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

26) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую

болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

27) семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась воздействием радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

28) граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;

29) граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;

30) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

31) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

32) лица, имеющие звание «Ветеран труда», получающие страховую пенсию по старости либо соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, а в случае получения иных видов пенсий – подостижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

33) лица, имеющие звание «Ветеран военной службы», по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

34) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

35) лица, которым присвоено звание «Почетный донор Амурской области»;

36) лица, имеющие звание «Ветеран труда Амурской области»;

37) специалисты государственных и муниципальных организаций, учреждений, финансируемых за счет средств областного и местных бюджетов, проживающие и работающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках):

) врачи, провизоры, фармацевты, средний медицинский персонал медицинских организаций, аптечных организаций, образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и организаций социального обслуживания;

) ветеринарные врачи и фельдшеры;

) социальные работники организаций социального обслуживания;

) руководители и специалисты организаций культуры, заведующие библиотеками и библиотекари образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

) руководители и специалисты физкультурно-спортивных организаций;

38) проживающие и работающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) педагогические и руководящие работники (специалисты):

) образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

) государственных организаций социального обслуживания;

39) проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) лица из числа указанных в п. 37, 38 Регламента, проработавшие не менее десяти лет в организациях и учреждениях, указанных в п. 37, 38 Регламента, после назначения им пенсии в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации, либо соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года;

40) утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться:

1) лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ;

2) законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – ГКУ-УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) <http://www.szn.amurobl.ru>, в приложении № 1 к регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ – <http://МФЦ.РФ>.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте министерства;

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу <http://www.gu.amurobl.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства (приложение № 2 к Регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах ГКУ-УСЗН в местах ожидания и местах информирования посетителей размещается следующая информация:

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования (внесудебное/судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, РПГУ,

предоставляется заявителю бесплатно.

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Амурской области – управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области.

Для предоставления государственной услуги заявителям, обращающимся за назначением денежной выплаты на приобретение твердого топлива, оплату (автономного) отопления и не имеющим документа, подтверждающего наличие в жилом помещении печного отопления, требуется обращение в бюро технической инвентаризации.

От заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В отношении заявителей, не указанных в абзаце втором настоящего раздела, отсутствуют органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о назначении ЕСВ;
- б) принятие решения об отказе в назначении ЕСВ.

Результат предоставления государственной услуги представляется

заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.14.5 пункта 3.14 раздела III настоящего Регламента.

Копия решения о назначении ЕСВ на бумажном носителе направляется (вручается) гражданину (представителю) (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении о назначении ЕСВ о необходимости его получения) в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении ЕСВ.

Уведомление об отказе в назначении ЕСВ на бумажном носителе направляется ГКУ-УСЗН гражданину в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕСВ руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН составляет:

а) не более 10 рабочих дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления о назначении ЕСВ, если при подаче заявления о назначении ЕСВ заявителем в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Регламента;

б) не более 10 рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, если они необходимы для принятия решения о назначении ЕСВ и не были представлены заявителем по собственной инициативе при подаче заявления о назначении ЕСВ в ГКУ-УСЗН;

в) не более 10 рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов от МФЦ.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих разделах регламента.

Приостановление выплаты назначенной гражданину ЕСВ производится:

на срок не более 6 месяцев при неполучении назначенной ЕСВ в течение 6 месяцев подряд;

на срок не более 6 месяцев при истечении срока признания лица инвалидом (ребенком-инвалидом), начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

на срок не более 6 месяцев при наличии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в течение 2 месяцев подряд, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

на срок не более 6 месяцев при невыполнении гражданами соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в ГКУ-УСЗН сведений о невыполнении гражданином соглашения по погашению задолженности;

на срок не более 6 месяцев при отсутствии в ГКУ-УСЗН в течение трех месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных получателями

ЕСВ, указанными в подпунктах 1–34, подпункте 36, подпунктах «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, пенсионерами из числа граждан, указанных в подпункте «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, проработавшие не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках), коммунальных услуг начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»;

утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);

Законом Амурской области от 10.11.2008 № 121-ОЗ «О звании «Ветеран труда Амурской области»;

постановлением Правительства Амурской области от 06.11.2009 № 503а «Об утверждении Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66 «Об утверждении Порядков предоставления гражданам отдельных категорий мер социальной поддержки»;

постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2010 № 360 «Об утверждении Порядков предоставления ветеранам труда Амурской области мер социальной поддержки»;

утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);

утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);

постановлением Правительства Амурской области от 24.12.2009 № 623 «Об утверждении расхода электроэнергии на оплату освещения»;

постановлением Правительства Амурской области от 30.08.2012 № 466 «О нормативах потребления коммунальных услуг на территории Амурской области»;

утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от №);

постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2016 № 91 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг для предоставления мер социальной поддержки».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

Для назначения ЕСВ заявителем, его законным представителем, (доверенным лицом) (далее – представитель) в ГКУ-УСЗН представляются:

- 1) заявление о назначении ЕСВ, при этом:
 -) заявители, указанные в подпунктах 1-31 пункта 1.2 Регламента, заполняют заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;
 -) заявители, указанные в подпунктах 32-34, 36, подпункте «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, пенсионеры из числа граждан, указанных в подпункте «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, проработавшие не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках), заполняют заявление по форме согласно приложению № 4.1 к Регламенту;
 -) заявители, указанные в подпункте 35, подпунктах «б», «в», «г» подпункта 37 пункта 1.2 Регламента, пенсионеры из числа граждан, указанных в

подпунктах «б», «в», «г» подпункта 37 п. 1.2 Регламента, проработавшие не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках), заполняют заявление по форме согласно приложению № 5 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, подтверждающий право гражданина на социальную поддержку по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) документ, содержащий сведения о собственнике жилого помещения (для заявителей, указанных в подпунктах 1–31 пункта 1.2 Регламента), за исключением правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документ, содержащий сведения о размере занимаемой заявителем площади жилого помещения, за исключением правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (представляется заявителями за исключением указанных в подпункте «в» подпункта 1 настоящего раздела);

6) документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных лиц (в случае, если предусмотренные заявителю меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг распространяются на членов его семьи);

7) документ, содержащий сведения о перечне жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуется заявитель (квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг или выписка из лицевого счета на жилое помещение) (представляется заявителями, указанными в подпунктах 32–34, 36, подпункте «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, пенсионеры из числа граждан, указанных в подпункте «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, проработавшие не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках));

8) документ, подтверждающий наличие в занимаемом жилом помещении печного либо автономного отопления (представляется в случае, если заявитель, за исключением указанных в подпункте «в» подпункта 1 настоящего раздела, претендует на получение мер социальной поддержки по оплате твердого топлива или автономного отопления на жидком топливе);

9) документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) заявителя в жилом помещении (свидетельство о регистрации по месту пребывания, договор найма жилого помещения, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива или иные документы) (представляются в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства);

10) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (представляются в случае подачи заявления представителем);

11) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по оплате

жилого помещения и коммунальных услуг (за исключением документа, подтверждающего отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), или при наличии задолженности – соглашение по ее погашению.

При обращении за назначением ЕСВ заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение его согласия и согласия иного лица, не являющегося заявителем (в случае если для назначения ЕСВ необходима обработка его персональных данных), или их законных представителей на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Сведения об организациях, осуществляющих начисление гражданину платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, о размере начисляемой ему платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отражаются заявителями, указанными в подпунктах 1–31 пункта 1.2 Регламента в заявлении.

Заявители, использующие сжиженный газ в баллонах и имеющие право на меры социальной поддержки по его оплате, представляют в ГКУ-УСЗН документ, подтверждающий расходы на приобретение сжиженного газа в баллонах, для включения денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах в размер ЕСВ.

Копии документов на бумажном носителе подаются вместе с их оригиналами или заверенными в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются заявителями либо их представителями в ГКУ-УСЗН на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявление и документы, необходимые для назначения ЕСВ, могут быть поданы заявителями (представителями) в МФЦ. При подаче заявления и документов в МФЦ днем подачи заявления считается день регистрации заявления с полным пакетом документов МФЦ.

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

ГКУ-УСЗН не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителями (за исключением граждан, указанных в подпункте 35, подпунктах «б», «в», «г» подпункта 37 пункта 1.2

Регламента) в дополнение к документам, указанным в подпунктах 1–11 пункта 2.6.1 Регламента, могут быть представлены:

- 1) документ, содержащий сведения об установлении пенсии (заявителями, указанными в подпунктах 32, 39 пункта 1.2 Регламента);
- 2) справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем (далее – справка о зарегистрированных лицах);
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданные в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель;
- 4) договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, наймодателем по которому является орган местного самоуправления (далее – договор найма помещения социального использования);
- 5) справка о выплате ЕСВ (о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) в органе социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) (представляется в случае изменения гражданином места жительства (пребывания) и реализации им права на получение ЕСВ по новому месту жительства (пребывания));
- 6) документы, содержащие сведения о перечне жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуется заявитель (квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг или выписка из лицевого счета на жилое помещение) – для заявителей, указанных в подпунктах 1–31 пункта 1.2 Регламента;
- 7) справка о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года (для граждан, указанных в подпунктах 32, 39 пункта 1.2 Регламента);
- 8) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (для заявителей, указанных в подпунктах 1–31 пункта 1.2 Регламента).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;
-) несоответствие представленных документов установленным требованиям:
 - копии документов заверены в установленном законодательством порядке;
 - документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- фамилия, имя и отчество (последнее – приналичии), адреса их места жительства написаны полностью;
- фамилия, имя и отчество (последнее – приналичии) гражданина, указанные в документе, подтверждающем право гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, соответствуют фамилии, имени и отчеству (последнее – приналичии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись).

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у гражданина права на получение ЕСВ;
- 2) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН по месту жительства в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления о назначении ЕСВ, поданного посредством ЕПГУ, РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов;
- 3) представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения, в том числе указание в заявлении неполных или недостоверных сведений об организациях, осуществляющих начисление платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, о размере начисляемой платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги заявителями из числа указанных в подпунктах 1–31 пункта 1.2 Регламента.

Основаниями для приостановления выплаты назначенной гражданину ЕСВ являются:

- а) неполучение назначенной ЕСВ в течение шести месяцев подряд;
- б) истечение срока признания лица инвалидом (ребенком-инвалидом);
- в) утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);
- г) наличие у получателей ЕСВ задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение 2 месяцев подряд;
- д) невыполнение получателем ЕСВ соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;
- е) отсутствие в ГКУ-УСЗН в течение 3 месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных получателем ЕСВ (за исключением граждан, указанных в подпункте 35, подпунктах «б», «в», «г» подпункта 37 пункта 1.2 Регламента) коммунальных услуг.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги гражданам, в чьих домах установлено печное отопление, не имеющим технического паспорта на жилое помещение и обращающимся за получением денежной выплаты на приобретение твердого топлива (оплату автономного отопления), в том числе сведения о документах, выдаваемых органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, представлены в Приложении № 8 к Регламенту.

Для иных граждан, не указанных в абзаце первом настоящего пункта, услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по оформлению технического паспорта на жилое помещение определены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», а также Приказом Управления государственного регулирования цен и тарифов Амурской области от 21.06.2013 № 103-пр «Об утверждении ставок платы за выполнение работ по технической инвентаризации жилищного фонда, осуществляемой на территории Амурской области».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде решения о назначении/отказе в назначении ЕСВ) в случае личного обращения заявителя за его получением, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения гражданина в ГКУ-УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления на портал поставщика государственной услуги (ГКУ-УСЗН по месту жительства).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и поданный с полным пакетом документов в МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещения, где предоставляется государственная услуга.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

-) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
-) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
-) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через ЕПГУ, РПГУ или МФЦ);
-) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ и прием таких заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части:

приема от гражданина заявления и прилагаемых к нему документов;

направления запросов и получения сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не были представлены заявителем при подаче заявления в МФЦ по собственной инициативе;

направления принятых от гражданина заявления и документов, а также документов, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, в ГКУ-УСЗН.

При установлении факта представления заявителем (представителем) неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, специалист МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При обращении заявителей в МФЦ заявление с прилагаемыми документами, соответствующими установленным требованиям к их перечню и содержанию (в т.ч. полученными МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия) передается МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕСВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕСВ;
- 5) формирование личного дела получателя ЕСВ;
- 6) назначение денежной выплаты на приобретение твердого топлива;
- 7) назначение денежной выплаты на оплату отопления;
- 8) назначение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах;
- 9) перерасчет размера ЕСВ;

- 10) приостановление выплаты ЕСВ;
- 11) возобновление выплаты ЕСВ;
- 12) прекращение выплаты ЕСВ;
- 13) восстановление ЕСВ.

3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с комплектом документов, необходимых для назначения ЕСВ;
- 2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о назначении ЕСВ и документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕСВ, направленных заявителем почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- 3) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов через ЕПГУ, РПГУ;
- 4) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение ЕСВ (далее – специалист), при приеме документов от заявителя (представителя) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

-) проживание (пребывание) заявителя на территории Амурской области;
-) принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение ЕСВ, в том числе, наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
-) правильность заполнения заявления о назначении ЕСВ;
-) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для назначения ЕСВ;
-) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
-) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При личном обращении заявителя и отсутствии у него заполненного заявления о назначении ЕСВ или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю правильно заполнить заявление, либо заполняет его собственноручно, при этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕСВ, объясняет содержание выявленных недостатков в

представленных документах и возвращает документы заявителю.

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов либо несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 9 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах и в течение 3 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному заявителем почтовому адресу.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в ГКУ-УСЗН возвращает данный пакет документов с заявлением в МФЦ с указанием причины возврата.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя, МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.2. Регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя), МФЦ.

Принятое к рассмотрению заявление о назначении ЕСВ в день его подачи с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ЕСВ (далее – Журнал регистрации).

Ведение Журнала регистрации осуществляется специалистом по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая часть отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными реквизитами первой части Журнала регистрации являются:

- регистрационный номер;
- дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, от МФЦ);
- ФИО заявителя;

- дата рождения;
- адрес места жительства;
- категория заявителя;

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

- дата и номер решения о назначении ЕСВ/отказе в назначении ЕСВ (с указанием причины отказа);
- срок, на который назначена ЕСВ.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя.

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕСВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе почтовым отправлением), поступивших в ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае, если заявитель при личном (либо через представителя), посредством ЕПГУ, РПГУ обращении в ГКУ-УСЗН не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, специалист в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления о назначении ЕСВ подготавливает и направляет необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги сведения.

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (по форме, указанной в приложениях № 11, № 12 к Регламенту).

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН и регистрируется в установленном порядке.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ-УСЗН запрашиваются:

- 1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации – документ, содержащий сведения об установлении пенсии гражданам, в отношении заявителей, указанных в подпунктах 32, 39 пункта 1.2 Регламента; документ, содержащий сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года (в отношении граждан, указанных в подпунктах 32, 39 пункта 1.2 Регламента, не являющихся получателями пенсий);
- 2) в органах местного самоуправления по месту жительства заявителя – копия договора социального найма, договора найма помещения социального использования;
- 3) в Управлении Росреестра по Амурской области – выписка из Единого государственного реестра недвижимости в случае, если права на занимаемое заявителем жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) в органах социальной защиты населения по предыдущему месту жительства заявителя (в случае изменения заявителем места жительства/пребывания и реализации им права на получение ЕСВ по новому месту жительства) – сведения о периоде выплаты и сумме выплаченных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 12 к Регламенту;
- 5) в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства гражданина – справку о зарегистрированных лицах;
- 6) у некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области» либо владельца специального счета – сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (в отношении граждан, указанных в подпунктах 1–31 пункта 1.2 Регламента).

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Днем направления запроса (в электронном виде или на бумажном носителе) считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист ГКУ-УСЗН приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕСВ

Основанием для выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ), в случае если заявителем при подаче заявления были представлены, в том числе, документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

поступление в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 Регламента, необходимых для принятия решения о назначении ЕСВ, в случае, если заявителем при подаче в ГКУ-УСЗН заявления не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

регистрация заявления и документов, принятых от МФЦ.

В случае если заявление о назначении ЕСВ было подано заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, решение о назначении (отказе в назначении) ЕСВ принимается с учетом представления/непредставления заявителем в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

На основании представленных заявителем документов и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист:

1) вносит информацию о заявителе в карточку учета в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

2) исходя из категории заявителя, посредством АС «АСП» устанавливает размер ЕСВ (для заявителей, указанных в подпункте 35, подпунктах «б», «в», «г» подпункта 37 пункта 1.2 Регламента), либо производит расчет размера ЕСВ (для заявителей, указанных подпунктах 1–34, 36, подпунктах «а», «д» подпункта 37, подпунктах 38, 39 пункта 1.2 Регламента);

3) оформляет проект решения о назначении ЕСВ (приложения № 13, № 13.1 к Регламенту) при соблюдении гражданином требования о представлении в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

4) оформляет проект решения об отказе в назначении ЕСВ (приложение № 14 к Регламенту) при отсутствии у гражданина права на получение ЕСВ, представления гражданином документов, содержащих недостоверные или неполные сведения, либо несоблюдения гражданином требования о представлении в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Контроль действий, указанных в п. 3.1 Регламента, и правильности произведенного специалистом расчета размера ЕСВ осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в бланке решения о назначении ЕСВ.

Специалист по контролю устанавливает:

) наличие всех документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕСВ;

-) соответствии документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
-) обоснованность определения права заявителя на получение ЕСВ;
-) правильность определения размера ЕСВ и срока назначения ЕСВ;
-) правильность оформления проекта решения о назначении ЕСВ;
-) соответствии сведений заявителя, внесенных в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами.

В случае выявления ошибок и недочетов специалист по контролю возвращает специалисту документы на дооформление.

В случае отсутствия замечаний специалист по контролю подписывает проект решения о назначении ЕСВ в строке «расчет проверил», после чего проект решения о назначении ЕСВ передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Копия решения о назначении ЕСВ, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении ЕСВ.

Решение об отказе в назначении ЕСВ оформляется в двух экземплярах: один экземпляр в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения направляется (вручается) заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение одного года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение двух лет.

3.5. Формирование личного дела получателя ЕСВ

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о назначении ЕСВ.

Документы, принятые от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ), МФЦ, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя ЕСВ (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

верхний правый угол – наименование ГКУ-УСЗН;

центральная часть – фамилию, имя, отчество, наименование льготной категории получателя ЕСВ;

нижняя часть – полный почтовый адрес получателя ЕСВ, номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

заявление о назначении ЕСВ;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

копия документа, подтверждающего право гражданина на получение ЕСВ;

документ, подтверждающий факт проживания гражданина в жилом помещении (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства);

справка о зарегистрированных гражданах;

документ, содержащий сведения о размере занимаемой заявителем (его семьей) площади жилого помещения;

документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно проживающих лиц, в случае если меры социальной поддержки заявителя распространяются на членов его семьи;

документ, содержащий сведения о перечне жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуется заявитель (в случае, если данный документ подлежит представлению заявителем либо представлен им по собственной инициативе);

документ, подтверждающий наличие в занимаемом жилом помещении печного либо автономного отопления (в случае если заявитель претендует на получение мер социальной поддержки по оплате твердого топлива или автономного отопления);

иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о назначении ЕСВ;

решение о назначении ЕСВ.

В последующем в личное дело приобщаются:

распоряжения о перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении, восстановлении выплаты ЕСВ;

документы, направляемые заявителю ГКУ-УСЗН;

иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления государственной услуги.

Листы в личном деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

Действующие личные дела получателей ЕСВ хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Закрытие личных дел получателей ЕСВ и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕСВ согласно пункту 3.14 Регламента.

В случае наступления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления выплаты ЕСВ, личное дело изымается из архива (если срок его хранения не истек) для последующего его ведения.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей ЕСВ – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей ЕСВ определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.6. Назначение денежной выплаты на приобретение твердого топлива

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН от заявителя (представителя), имеющего право на социальную поддержку по оплате твердого топлива, заявления о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива (приложение № 14.1 к Регламенту) и документа, подтверждающего наличие в жилом помещении печного отопления (в случае, если при первоначальной подаче документов он не представлялся).

Одновременно с документами, указанными в абзаце первом настоящего пункта в ГКУ-УСЗН представляется документ, подтверждающий расходы на приобретение твердого топлива в прошедшем году – для заявителей, подающих заявление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива за прошедший год (годы), а также заявителей из числа указанных в подпунктах 1–3, 5–31 пункта 1.2 Регламента, в домах которых установлено печное отопление вместе с электрическим.

Заявление и документы могут быть направлены заявителем (представителем), в том числе, почтовым отправлением.

На основании представленных заявителем заявления и документов специалист ГКУ-УСЗН:

- 1) проверяет наличие у заявителя права на получение денежной выплаты на приобретение твердого топлива;
- 2) проверяет наличие актуальной информации о стоимости твердого топлива, реализуемого на территории муниципального образования на дату обращения заявителя (при наличии на территории топливоснабжающего предприятия);
- 3) производит расчет денежной выплаты на приобретение твердого топлива, посредством АС «АСП»;
- 4) формирует распоряжение о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива (приложение № 14.2 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Расчет денежной выплаты на приобретение твердого топлива (согласно категории заявителя) производится в соответствии с:

пунктами 2.12–2.16 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66;

пунктами 2.14, 2.15, 2.17–2.19 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 06.11.2009 № 503а;

пунктом 2.11 Порядка предоставления ветеранам труда Амурской области ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2010 № 360;

утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424).

Денежная выплата на доставку твердого топлива назначается заявителям, имеющим право на данную меру социальной поддержки, при предъявлении документов, подтверждающих расходы, понесенные на доставку твердого топлива.

3.7. Назначение денежной выплаты на оплату отопления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН от заявителя (представителя), имеющего право на назначение денежной выплаты на оплату отопления, заявления (приложение № 14.3 к Регламенту) и документа, подтверждающего наличие в жилом помещении автономного отопления на жидком топливе.

Заявление и документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, могут быть направлены гражданином (представителем), почтовым отправлением.

На основании представленных заявителем заявления и документа специалист ГКУ-УСЗН:

- 1) проверяет наличие у заявителя права на получение денежной выплаты на оплату отопления;
- 2) производит расчет денежной выплаты на оплату отопления посредством АС «АСП»;
- 3) формирует распоряжение о назначении денежной выплаты на оплату отопления и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Расчет денежной выплаты на оплату отопления (согласно категории заявителя) производится в соответствии в Порядком назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66, Порядком назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 06.11.2009 № 503 а.

3.8. Назначение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН от заявителя (представителя), имеющего право на получения мер социальной поддержки по оплате сжиженного газа в баллонах, документов, подтверждающих понесенные заявителем расходы на приобретение сжиженного газа в баллонах.

Заявление (приложение № 14.4 к Регламенту) и документы, указанные в

абзаце первом настоящего пункта могут быть направлены заявителем (представителем), в том числе, почтовым отправлением.

На основании представленных заявителем документов специалист ГКУ-УСЗН:

- 1) проверяет наличие у заявителя права на получение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах;
- 2) производит расчет денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах, посредством автоматизированной системы «АСП»;
- 3) формирует распоряжение о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах (по форме согласно приложению № 14.5 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Расчет денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах (согласно категории заявителя) производится в соответствии с Порядком назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66, Порядком назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства области от 06.11.2009 № 503а, Порядком предоставления ветеранам труда Амурской области ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства области от 06.07.2010 № 360.

3.9. Перерасчет размера ЕСВ

3.9.1. Перерасчет размера ЕСВ исходя из фактически понесенных гражданином расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Перерасчет размера ЕСВ исходя из фактически понесенных гражданином расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится:

- 1) гражданам, указанным в подпунктах «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, проработавшим не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) пункта 1.2 Регламента, в случае если их фактические расходы на оплату отопления превысили сумму полученной ЕСВ в указанной части;
- 2) утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);
- 3) гражданам, указанным в подпунктах 1–3, 5–34, 36, подпункте «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, пенсионерам из числа граждан, указанных в подпунктах «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, проработавшим не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа

(рабочих поселках) пункта 1.2 Регламента, ежеквартально исходя из объема потребленных гражданами коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета, за каждый месяц истекшего квартала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН:

) в случае, указанном в подпункте 1 настоящего подпункта, – заявления и документов, подтверждающих фактические расходы на оплату отопления за все месяцы истекшего полугодия, в которых гражданин получал ЕСВ;

) утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);

) в случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта – сведений об объеме потребленных гражданами коммунальных услуг, представляемых лицами, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах, по предоставлению коммунальных услуг, либо получателями ЕСВ.

Заявление и документы, указанные в подпунктах «а»–«в» настоящего подпункта могут быть направлены заявителем (представителем) почтовым отправлением.

На основании представленных заявителем (представителем) документов специалист ГКУ-УСЗН:

определяет сумму доплаты ЕСВ, если фактические расходы на оплату отопления граждан, указанных в подпунктах «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, проработавшим не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) пункта 1.2 Регламента, превысили сумму полученной ими ЕСВ в указанной части;

утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);

определяет сумму излишне выплаченных средств (либо сумму средств подлежащих доплате) в результате сравнения сумм ЕСВ, выплаченных гражданам, указанным в подпунктах 1–3, 5–34, 36, подпункте «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, пенсионерам из числа граждан, указанных в подпунктах «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, проработавшим не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) пункта 1.2 Регламента, с их фактическими расходами на оплату коммунальных услуг, определенными по показаниям приборов учета;

формирует распоряжение о перерасчете ЕСВ (по формам, указанным в приложениях № 15, № 15.2 к Регламенту) и в целях осуществления текущего контроля правильности перерасчета ЕСВ передает его с приложением личного дела специалисту по контролю.

После осуществления специалистом по контролю текущего контроля распоряжение о перерасчете ЕСВ передается на подпись руководителю

(заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

После подписания распоряжения о перерасчете руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН специалист формирует выплатные документы и включает сумму доплаты (удержания) в размер ЕСВ в месяце, следующем за месяцем перерасчета. Распоряжение о перерасчете ЕСВ приобщается в личное дело получателя ЕСВ.

При производстве перерасчета в массовом режиме по причине, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, а также в связи с изменением тарифов или нормативов потребления коммунальных услуг, допускается формирование на бумажном носителе единого решения о перерасчете, которое подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН, и сохранение распоряжений о перерасчете в виде электронного документа.

Единое решение о перерасчете, содержащее список граждан, которым произведен перерасчет ЕСВ, подшивается в отдельную папку.

В случае если по результатам перерасчета, произведенного в соответствии с подпунктом 1 настоящего подпункта, сумма доплаты ЕСВ равна нулю, ГКУ-УСЗН уведомляет об этом заявителя устно (при непосредственном обращении), письменно (при направлении документов почтовым отправлением) и указывает причины отсутствия доплаты ЕСВ. Копия уведомления (при направлении его почтовым отправлением) подшивается в личное дело заявителя.

3.9.2. Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением тарифов, ставок, размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг для предоставления мер социальной поддержки, жилищных условий, состава семьи получателя ЕСВ

Основанием для начала административной процедуры является:

-) личное обращение в ГКУ-УСЗН заявителя (представителя) с документами, подтверждающими изменение жилищных условий, состава семьи;
-) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, подтверждающих изменение жилищных условий, состава семьи получателя ЕСВ;
-) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, подтверждающих изменение, тарифов, ставок, размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг для предоставления мер социальной поддержки.

В течение 2 рабочих дней со дня получения документов (сведений), подтверждающих изменение тарифов, ставок, размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг для предоставления мер социальной поддержки, жилищных условий, состава семьи получателя ЕСВ специалист ГКУ-УСЗН:

производит перерасчет ЕСВ посредством АС «АСП», по результатам которого определяет сумму ЕСВ, подлежащую доплате (удержанию);

формирует распоряжение о перерасчете ЕСВ (приложение № 16 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Перерасчет размера ЕСВ производится в соответствии с:

Порядками назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлениями Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66, от 06.11.2009 № 503а;

Порядком предоставления ветеранам труда Амурской области ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2010 № 360;

утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424).

После подписания распоряжения руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН специалист формирует выплатные документы, учитывая сумму доплаты (удержания) в последующих расчетах ЕСВ.

В случае если по результатам перерасчета, произведенного по основаниям, указанным в подпунктах «а»–«б» настоящего пункта, определена сумма переплаты ЕСВ, которая должна быть удержана из последующих сумм ЕСВ, специалист в течение 7 рабочих дней со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжения о перерасчете ЕСВ:

готовит уведомление получателю ЕСВ о произведенном перерасчете, в котором указывает общую сумму переплаты, механизм последующего ее удержания и сообщает о праве заявителя согласовать сумму ежемесячных удержаний и их продолжительность с ГКУ-УСЗН;

передает проект уведомления на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

направляет (передает) уведомление получателю ЕСВ.

Распоряжение о перерасчете ЕСВ, копия письменного уведомления о произведенном перерасчете ЕСВ приобщаются в личное дело получателя ЕСВ.

3.10. Приостановление выплаты ЕСВ

Основанием для начала административной процедуры является наступление событий, которые являются основанием для приостановления выплаты ЕСВ в соответствии с:

Порядком назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66;

Порядком назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 06.11.2009 № 503а (далее – Порядок № 503а);

Порядком предоставления ветеранам труда Амурской области ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2010 № 360;

утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424).

В случае если до истечения срока признания лица инвалидом (ребенком-инвалидом) заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН представлена справка МСЭ об установлении инвалидности на новый период, либо ГКУ-УСЗН получена информация об установлении получателю ЕСВ инвалидности на новый период из федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, приостановление выплаты ЕСВ по причине, указанной в абзаце втором пункта 8 Порядка № 503а не производится. Специалист ГКУ-УСЗН оформляет решение о продлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложению № 17 к Регламенту, передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН, после чего приобщает в личное дело получателя ЕСВ.

В течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельства, послужившего основанием для приостановления выплаты ЕСВ, специалист:

- производит приостановление выплаты ЕСВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;
- формирует распоряжение о приостановлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложению № 18 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о приостановлении выплаты ЕСВ приобщается в личное дело получателя ЕСВ.

В дальнейшем по истечении срока приостановления ЕСВ специалист ГКУ-УСЗН осуществляет возобновление либо прекращение выплаты ЕСВ в зависимости от наступления обстоятельств, служащих основанием для осуществления указанных действий.

3.11. Возобновление выплаты ЕСВ

Основаниями для возобновления выплаты ЕСВ являются:

-) получение от заявителя (представителя) заявления о возобновлении выплаты ЕСВ (приложение № 18.1 к Регламенту), если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причине, указанной в подпункте «а» пункта 2.8 Регламента;
-) получение от заявителя (представителя) заявления о возобновлении ЕСВ (приложение № 18.1 к Регламенту) и документа, подтверждающего факт установления инвалидности, если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причине, указанной в подпункте «б» пункта 2.8 Регламента;
-) утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);

) получение от заявителя (представителя) заявления о возобновлении ЕСВ (приложение № 18.1 к Регламенту) и документов, подтверждающих погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) выполнение соглашения по её погашению, если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причине, указанной в подпункте «г»–«д» пункта 2.8 Регламента;

) получение от заявителя (представителя) заявления о возобновлении ЕСВ (приложение № 18.1 к Регламенту) и документов, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причине, указанной в подпункте «е» пункта 2.8 Регламента;

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпунктах «а»–«д» настоящего пункта:

производит возобновление выплаты ЕСВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;

формирует распоряжение о возобновлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложениям № 19, № 19.1 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Решение о возобновлении выплаты ЕСВ принимается руководителем (заместителем руководителя ГКУ-УСЗН) в течение 10 рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН заявления и документов, указанных в подпунктах «а»–«д» настоящего пункта.

В случае отказа в возобновлении выплаты ЕСВ ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет гражданину письменное уведомление с указанием основания отказа.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о возобновлении выплаты ЕСВ приобщается в личное дело получателя.

3.12. Прекращение выплаты ЕСВ

Основаниями для прекращения выплаты ЕСВ являются:

) поступление в ГКУ-УСЗН информации о выезде получателя ЕСВ на постоянное место жительства за пределы области или переезде на новое место жительства в пределах области;

) подача заявителем заявления о назначении ЕСВ по другому основанию;

) поступление в ГКУ-УСЗН информации о смерти получателя ЕСВ;

) утрата права заявителя на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

) истечение шести месяцев со дня приостановления выплаты ЕСВ, в случае, если приостановление выплаты производилось по причинам, указанным в подпунктах «а»–«е» пункта 2.8 Регламента;

) утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);

) выявления недостоверности сведений в представленных заявителем документах.

Выплата ЕСВ прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих ее прекращение.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в подпунктах «а»–«ж» настоящего пункта:

- производит прекращение выплаты ЕСВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;

- формирует распоряжение о прекращении выплаты ЕСВ по форме согласно приложению № 20 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

В случае прекращения выплаты ЕСВ по причинам, указанным в подпунктах «д»–«ж» настоящего пункта, письменное уведомление об этом направляется ГКУ-УСЗН гражданину в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием основания прекращения.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о прекращении выплаты ЕСВ приобщается в личное дело получателя ЕСВ. Одновременно в личное дело приобщается полученная посредством АС «АСП» справка о фактически произведенной гражданину выплате ЕСВ за весь период ее получения. Личное дело получателя ЕСВ, которому выплата ЕСВ прекращена, передается в архив.

3.13. Восстановление выплаты ЕСВ

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ГКУ-УСЗН с заявлением о восстановлении выплаты ЕСВ.

В целях восстановления выплаты ЕСВ, прекращенной по основаниям, предусмотренным подпунктом «д» пункта 3.12 Регламента, заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН подается заявление о восстановлении выплаты ЕСВ (приложение № 20.1 к Регламенту).

Одновременно с заявлением заявителем представляются:

- 1) документ, подтверждающий факт установления инвалидности, в случае если прекращению выплаты ЕСВ предшествовало приостановление выплаты ЕСВ по причине, указанной в подпункте «б» пункта 2.8 Регламента;

- 2) утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424);

- 3) документы, подтверждающие погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) выполнение соглашения по её погашению, в случае если прекращению выплаты ЕСВ предшествовало приостановление выплаты ЕСВ по причине, указанной в подпункте «г»–«д» пункта 2.8 Регламента;

- 4) документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных гражданином коммунальных услуг за 3 месяца, предшествовавших приостановлению выплаты ЕСВ, и все последующие месяцы до даты обращения,

в случае если прекращению выплаты ЕСВ гражданам, указанным в подпунктах 1–3, 5–34, 36, подпункте «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, пенсионерам из числа граждан, указанных в подпунктах «а», «д» подпункта 37, подпункте 38 пункта 1.2 Регламента, проработавшим не менее 10 лет в соответствующих организациях и проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) пункта 1.2 Регламента, предшествовало приостановление выплаты ЕСВ по причине, указанной в подпункте «е» пункта 2.8 Регламента;

В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении ЕСВ и документов, указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта, специалист ГКУ-УСЗН формирует:

распоряжение о восстановлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложениям № 21, № 21.1 к Регламенту;

распоряжение об отказе в восстановлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложению № 22 к Регламенту.

Решение об отказе в восстановлении выплаты ЕСВ принимается в случаях:

) представления не всех документов, которые должны быть представлены в целях восстановления выплаты ЕСВ в соответствии с подпунктами 1–4 настоящего пункта;

) представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

) отсутствия у заявителя права на получение ЕСВ.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты ЕСВ принимается в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о восстановлении выплаты ЕСВ с прилагаемыми к нему документами.

Распоряжение о восстановлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложениям № 21, № 21.1 к Регламенту, подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН, приобщается в личное дело получателя ЕСВ.

Копия распоряжения о восстановлении выплаты ЕСВ, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о восстановлении ЕСВ.

Копия распоряжения об отказе в восстановлении ЕСВ направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в восстановлении ЕСВ с указанием основания отказа.

3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.14.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

3.14.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в Административном регламенте, необходимые для предоставления

государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.14.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.14.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2–3.3 Регламента.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством ЕПГУ, РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4–3.13 Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя об отказе в назначении ЕСВ, направляя уведомление об отказе в назначении ЕСВ на указанный заявителем

почтовый (электронный) адрес.

3.14.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о назначении ЕСВ, уведомление об отказе в назначении ЕСВ на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

3.14.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

уведомление результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.14.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.14.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о назначении (отказе в

назначении) ЕСВ путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «расчет проверил» после подписи специалиста, произведшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о назначении (отказе в назначении) ЕСВ;

в отношении правомерности определения размера ЕСВ и срока ее назначения.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

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

За допущенные нарушения требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ГКУ-УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказав при приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами двадцать девятым – тридцать вторым подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Перечень приложений

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.
2. Единые социальные телефоны ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения области.
3. Блок-схема предоставления государственной услуги.
4. Заявление о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
5. Заявление о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
6. Утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424).
7. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

9. Уведомление об отказе в приеме документов.

10. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

11. Запрос сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.

12. Запрос о периоде выплаты и сумме выплаченных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

13. Решение о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

13.1. Решение о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

14. Решение об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

14.1. Заявление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива.

14.2. Распоряжение о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива.

14.3. Заявление о назначении денежной выплаты на оплату отопления.

14.4. Заявление о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах.

14.5. Распоряжение о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах.

15. Распоряжение о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

15.1. Распоряжение о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

15.2. Распоряжение о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

16. Распоряжение о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

17. Распоряжение о продлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

18. Распоряжение о приостановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

18.1. Заявление о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

19. Распоряжение о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

19.1. Распоряжение о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

20. Распоряжение о прекращении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

20.1. Заявление о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

21. Распоряжение о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

21.1. Распоряжение о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

22. Распоряжение об отказе в восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Приложение № 1
к Регламенту

**Сведения
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу**

| Наименование ГКУ АО-УСЗН | Место нахождения | График работы | Адреса электронной почты, контактные телефоны* |
|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ГКУ АО-УСЗН в г. Белогорске (межрайонное) | 676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17. | Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00– 13.00. | 8(41641) 3-51-43, belraysob@inbox.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району | 675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186 | Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: | 8(4162) 22-58-10, uszn2801@mail.ru |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | 13.00– 14.00. | |
| ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району | 676290, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72. | Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00 – 14.00. | 8(41656) 48-9-71, umszn006@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району | 676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23. | Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00– 14.00. | 8(41651) 2-26-37, 2-07-47, 2-08-53, 2-04-82, oszn_26@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по г. Зея и Зейскому району | 676246, г. Зея, пер. Боровинского, 17а. | Понедельник: 8.45 – 18.00. Вторник – пятница: 8.45 – 17.00. Обед: 12.45– 14.00. | 8(41658) 2-41-70, uszn_zeya@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс | 676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19. | Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00– 14.00. | 8(41647) 22-2-75, szn004@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району | 676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92. | Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. обед: 12.00– 13.00. | 8(41643) 5-51-18, uszn005@bk.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району | 676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28. | Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00– 13.00. | 8(41654) 22-5-66 osznadm@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району | 676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17. | Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00– 13.00 | 8(41648) 2-12-12, strat735@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району | 676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20. | Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00. | 8(41634) 2-24-64, uszn_bureya@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району | 676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51. | Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 Обед: 13.00– 14.00 | 8(41636) 2-11-75, zavoszn@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по | 676930, | Понедельник – | 8(41649) 51-3-00, |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Ивановскому району | Ивановский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 152. | четверг: 9.00 – 17.15. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00 – 14.00. | szn012@bk.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району | 676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37. | Понедельник – четверг: 8.45 – 17.00. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00– 14.00. | 8(41639) 91-8-78, szn13@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району | 676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19. | Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00– 14.00. | 8(41653) 97-5-35, uszn-magdagachi@yandex.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району | 676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13. | Понедельник – пятница: 8.00 – 16.00. Обед: 12.00– 13.00. | 8(41644) 21-6-59, szn16@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району | 676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Гагарина, 12 | Понедельник – пятница: 9.00 – 17.15. обед: 13.00– 14.00. | 8(41637) 41-8-96, 41-6-07, mihuszn@yandex.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району | 673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20. | Понедельник – четверг: 8.45 – 17.15. Пятница: 9.00 – 16.00. Обед: 13.00 – 14.00. | 8(41652) 22-4-61, oktuszn@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району | 676560, Селемджинский район, п.г.т. Эжимчан, ул. Набережная, 2 | Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00 – 14.00. | 8(41646) 21-5-37, uszn_sel@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району | 676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5. | Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00– 13.00. | 8(41642) 21-1-62, gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru |
| ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району | 676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66. | Понедельник –четверг: 8.00 – 16.15. Пятница | 8(41638) 21-4-35, 21-4-21, 21-3-35, tambovka-amur@mail.ru |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 8.00 – 16.00. Обед: 12.00– 13.00. | |
|--|--|---|--|

*Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

Приложение № 2
к Регламенту

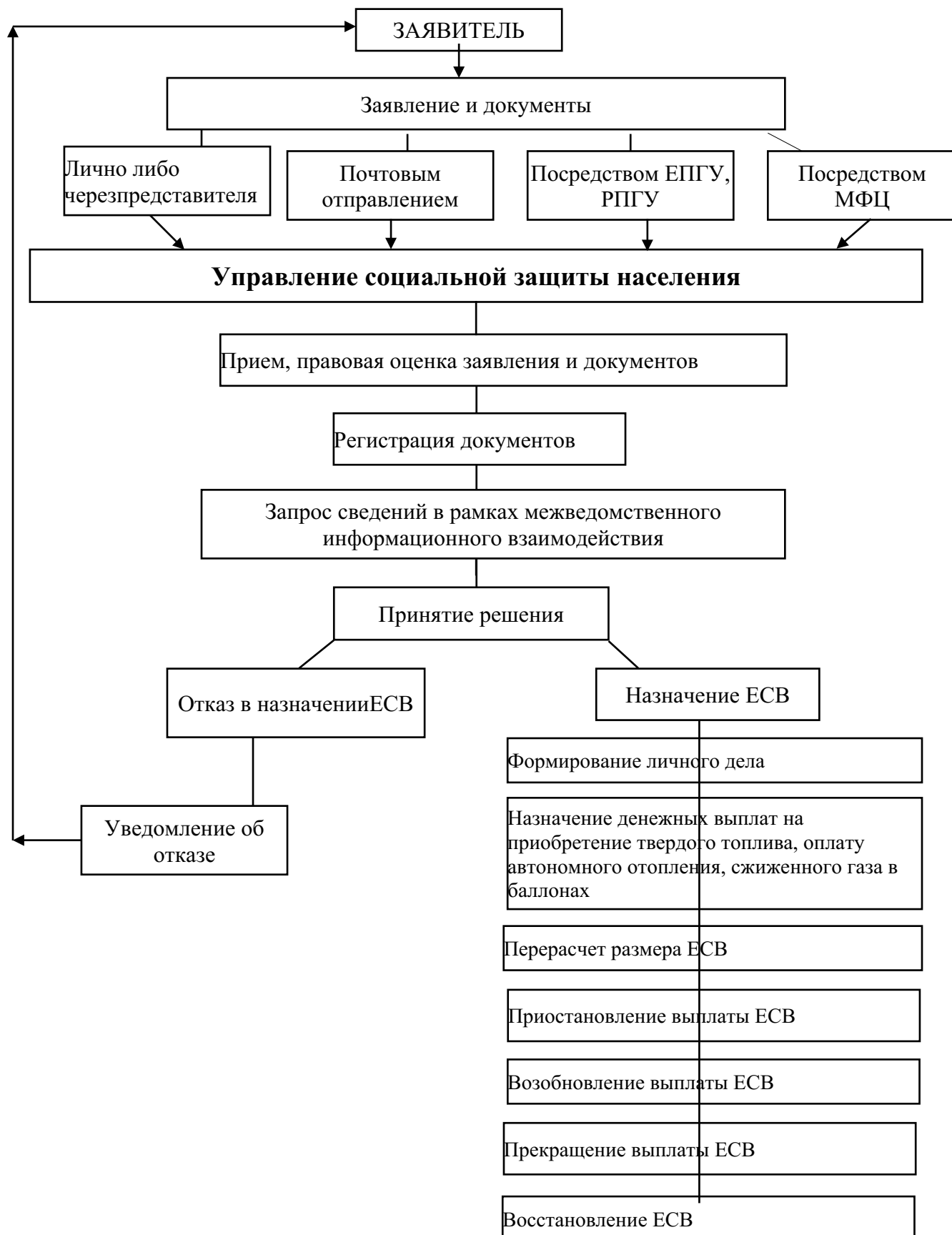
**Единые социальные телефоны
ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения
Амурской области**

| № п/п | Наименование органа | Телефон |
|----------|---|-----------------|
| 1. | ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району | 8(41648)2-13-86 |
| 2. | ГКУ АО-УСЗН в г. Белогорске (межрайонное) | 8(41641)2-03-53 |
| 3. | ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району | 8(4162)22-58-00 |

| | | |
|-----|--|----------------------------|
| 4. | ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району | 8(41634)22-4-21 |
| 5. | ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району | 8(41636)23-8-10 |
| 6. | ГКУ АО-УСЗН по г.Зея и Зейскому району | 8(41658)2-42-83 |
| 7. | ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району | 8(41649)51-3-00 |
| 8. | ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району | 8(41639)91-8-78 |
| 9. | ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району | 8(41653)97-3-19 |
| 10. | ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району | 8(41644)21-8-35 |
| 11. | ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району | 8(41637)41-6-07 |
| 12. | ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району | 8(41652)22-7-77 |
| 13. | ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району | 8(41643)5-51-60 |
| 14. | ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району | 8(41646)21-5-19 |
| 15. | ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району | 8(41642)22-0-78 |
| 16. | ГКУ АО-УСЗН по Сковородинскому району | 8(41654)40-4-56 |
| 17. | ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району | 8(41638)22-3-35 |
| 18. | ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району | 8(41656)4-96-71 5-94-26 |
| 19. | ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району | 8(41651)2-26-37 |
| 20. | ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс | 8(41647)2-22-75 |
| 21. | Министерство социальной защиты населения Амурской области | 8(4162)200-213 |

Приложение №3
к Регламенту

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

СНИЛС _____

(наименование, серия, номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки)

**Заявление
о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг по основанию:

(указать категорию)

по адресу: _____

Состав семьи: _____ чел.

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем:

| Степень родства с заявителем | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Льготный статус (при наличии) |
|------------------------------------|------------------------|------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Сведения о жилом помещении

1. Вид жилищного фонда
(государственный, муниципальный,

частный)

2. Реквизиты документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением

3. Общая площадь жилого помещения

4. Жилая площадь _____

5. Количество комнат _____

6. Этаж ____, общее кол-во этажей ____

7. Лифт (да/нет)

8. Жилищные условия (благоустроенное, частично благоустроенное, неблагоустроенное)

9. Отопление (централизованное, автономное, печное)

10. Горячее водоснабжение (да/нет)

11. Холодное водоснабжение (да/нет)

12. Газоснабжение (да/нет)

13. Наличие электроплиты (да/нет)

14. Мусоропровод (да/нет)

15. Наличие печного отопления (да/нет)

16. Канализация (да/нет)

Дополнительная информация

Сведения об организациях, осуществляющих начисление платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, о размере начисляемой платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги

| Наименование услуги, работы | Тариф, размер платы за единицу измерения | Наименование организации, осуществляющей начисление платы |
|-----------------------------|--|---|
| | | |
| | | |
| | | |

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязуюсь не позднее 10 дней с даты наступления данных обстоятельств представить в ГКУ-УСЗН документы о наступлении обстоятельств, влекущих изменение ее размера, а также утрату права на ее получение (изменение места жительства, условий проживания, состава семьи, категории, дающей право на льготы, и т.п.).

Прошу перечислять назначенную мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: через почтовое отделение _____ на лицевой счет № _____, открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета известить об этом управление социальной защиты населения в трехдневный срок.

К заявлению 1. _____
 прилагаю 2. _____
 следующие 3. _____
 документы: 4. _____
 5. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
 Подпись специалиста _____

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
 Подпись специалиста _____

Приложение № 4.1
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

СНИЛС _____

(наименование, серия, номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки)

**Заявление
о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по основанию:

(указать категорию)

по адресу: _____

Состав семьи: _____ чел.

Сведения о гражданах, совместно зарегистрированных с заявителем:

| Степень родства с заявителем | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Льготный статус (при наличии) |
|------------------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Сведения о жилом помещении

1. Вид жилищного фонда

(государственный, муниципальный, частный)

2. Реквизиты документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением

3. Общая площадь жилого помещения

4. Жилая площадь _____

5. Количество комнат _____

6. Этаж ____, общее кол-во этажей ____

7. Лифт (да/нет)

8. Жилищные условия (благоустроенное, частично благоустроенное, неблагоустроенное)

9. Отопление (централизованное, автономное, печное)

10. Горячее водоснабжение (да/нет)

11. Холодное водоснабжение (да/нет)

12. Газоснабжение (да/нет)

13. Наличие электроплиты (да/нет)

14. Мусоропровод (да/нет)

15. Наличие печного отопления (да/нет)

16. Канализация (да/нет)

Дополнительная информация

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, обязуюсь не позднее 10 дней с даты наступления данных обстоятельств представить в ГКУ-УСЗН документы о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ЕСВ, а также утрату права на ее получение (изменение места жительства, условий проживания, состава семьи, категории, дающей право на льготы, и т.п.).

Прошу перечислять назначенную мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

через почтовое отделение _____

на счет № _____,

открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета известить об этом управление социальной защиты населения в трехдневный срок.

К заявлению 1. _____

прилагаю 2. _____

следующие 3. _____

документы: 4. _____

5. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Дата подачи заявления _____

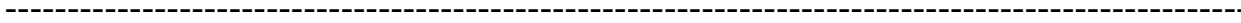
Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления

Дата приема заявления

Подпись специалиста



(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления

Дата приема заявления

Подпись специалиста

Приложение № 5
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

СНИЛС _____

(наименование, серия, номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки)

**Заявление
о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

Прошу предоставлять мне ежемесячную социальную выплату на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг по основанию:

_____ (указать категорию)

по адресу: _____

Дополнительная
информация _____

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, обязуюсь не позднее 10 дней с даты наступления данных обстоятельств представить в ГКУ-УСЗН документы о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ЕСВ, а также утрату права на ее получение (изменение места жительства, условий проживания, состава семьи, категории, дающей право на льготы, и т.п.).

Прошу выплачивать мне назначенную мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
через почтовое отделение _____

на счет № _____,
 открытый в _____,
 (наименование и реквизиты кредитного учреждения)

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета известить об этом управление социальной защиты населения в трехдневный срок.

К заявлению _____ 1.
 прилагаю _____ 2.
 следующие _____ 3.
 документы: _____ 4.
 _____ 5.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
 Подпись специалиста _____

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
 Подпись специалиста _____

Приложение № 6
к Регламенту

Утратило силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2018 № 424)

Приложение № 7
к Регламенту

В ГКУ АО - УСЗН по городу (району)

от _____,

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
(вид документа)

Выдан _____ Дата выдачи _____

свободно, своей волей и в своем интересе **даю согласие** Оператору обработки персональных данных – Государственному казенному учреждению Амурской области – управлению социальной защиты населения по _____, расположенному по адресу: _____, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

| |
|--|
| |
| |

моих персональных данных

персональных данных представляемого лица _____,
(ФИО представляемого лица)

_____ представителем которого я являюсь на основании

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

Цель обработки персональных данных:

предоставление _____

(указать наименование государственной услуги)

В рамках данного согласия даю разрешение на передачу следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства (пребывания), пол, номер телефона, реквизиты удостоверения личности, реквизиты документа, подтверждающего право на льготу, реквизиты документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведения о трудоустройстве, стаж, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, степень родства, состав семьи, лицевой счет потребителя жилищно-коммунальных услуг, наименование льготной категории, сведения о доходах моих и членов моей семьи, способ выплаты, выплата информация.

Подтверждаю свое согласие на направление Оператором запросов в органы, организации в целях получения сведений, необходимых для предоставления

_____, (указать наименование государственной услуги)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие действует на период предоставления _____;

(указать наименование государственной услуги)

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения предоставления государственной услуги персональные данные хранятся у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения Оператором полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации, Амурской области.

_____ Дата

_____ подпись

_____ расшифровка

Дата начала обработки персональных данных _____

(число, месяц, год)

Специалист _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Регламенту

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о
документах, выдаваемых организациями, участвующими в
предоставлении государственной услуги**

| Документы, необходимые для предоставления ЕСВ | Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления ЕСВ | Наименование организаций, предоставляющих услугу |
|---|---|--|
| 2 | 3 | 4 |
| Технический паспорт жилого помещения | Предоставление документов технической инвентаризации, в том числе технического паспорта жилого помещения (квартиры) | Бюро технической инвентаризации |

Приложение № 9
к Регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____.
(улица) (дом) (корп., литер) (кв_ра)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для назначения ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине _____

Примечание: Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за назначением ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата отказа в приеме документов « _____ » _____ 20__ г.

Приложение №11
к Регламенту

**Межведомственный запрос
о представлении документов (информации), необходимых для предоставления
государственной услуги,
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. _____
(наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос)
2. _____
(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)
3. _____
(наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг)

4. Пункт 2.3 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66, пункт 2.3 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 06.11.2009 № 503а

(указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

5. Ф.И.О, СНИЛС _____ - _____ - _____, адрес гражданина, обратившегося за получением государственной услуги _____

6. Для предоставления _____
(наименование государственной услуги)
необходимы сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по адресу: _____
(указывается адрес регистрации гражданина, обратившегося за получением государственной услуги)

7. _____
(контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос)

8. Дата направления запроса « ____ » _____ 20 ____ г. Ожидаемый срок ответа:

(дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос **не может превышать пять рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации)

9. _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Заявителем _____
(указать Ф.И.О.)

представлено согласие на обработку персональных данных _____
(указывается Ф.И.О. граждан, давших согласие на обработку персональных данных)

Начальник управления

подпись

Приложение №12
к Регламенту

(наименование органа социальной защиты
населения)

(ФИО руководителя)

**Запрос сведений о периоде выплаты и сумме выплаченных мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ-УСЗН по

(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить сведения о периоде и сумме мер социальной поддержки по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг, выплаченных гр. _____

(ФИО)

проживающему (ей) по адресу: _____
дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____ ,

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг».

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

Приложение №13
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Лицевой номер: _____

Адрес: _____

Сведения о жилом помещении: _____

Общая площадь: _____

Сведения о количестве зарегистрированных: _____ чел.,

из них льготников: _____ чел.

Назначить ЕСВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____

(ФИО)

с _____ по _____

Категория получателя: _____

| Вид ЕСВ | Ед. изм. | Уч.СН | Доля | Тариф | Обл.расп. | Стоим. ЖКУ | ЕСВ |
|---------|----------|-------|------|-------|-----------|------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

Размер ЕСВ к выплате _____ руб. (сумма прописью).

Получатель: _____

Направление выплаты: _____

Основание:

Руководитель
(заместитель руководителя)
ГКУ УСЗН

(ФИО)

(подпись)

Расчет произвел специалист

(ФИО)

(подпись)

Расчет проверил специалист

(ФИО)

(подпись)

Приложение №13.1
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении ежемесячной социальной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Адрес места жительства: _____

Направление выплаты _____

Назначить ежемесячную социальную выплату на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг по
основанию: _____

(наименование льготной категории)

В сумме _____ руб.

с _____ по _____

Руководитель (заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Расчет произвел специалист: _____
(фамилия, имя, отчество)

Расчет проверил: _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение №14
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Отказать в назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение №14.1
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

**Заявление
о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива**

Прошу назначить мне денежную выплату на приобретение твердого топлива по
основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____
Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы:

К заявлению _____ 1.
прилагаю _____ 2.
следующие _____ 3.
документы: _____ 4.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Прошу перечислить денежную выплату на приобретение твердого топлива:
через почтовое отделение: _____
на счет № _____,
открытый в _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных
данных _____

Регистрационный номер заявления
Подпись специалиста

Дата приема заявления

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления
Подпись специалиста _____

Дата приема заявления

Приложение №14.2
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____ о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива

Лицевой номер:

Адрес:

Сведения о жилом помещении:

Общая площадь:

Сведения о количестве зарегистрированных:

из них льготников:

РЕШЕНИЕ:

Назначить денежную выплату на приобретение твердого топлива

ФИО получателя ЕСВ _____ **№ ПКУ:** _____

с _____ **по** _____

Категория получателя: _____

| Вид услуги | Ед. изм. | Уч. СН | Доля | Тариф | Обл. распр. | Стоимость | Денежная выплата |
|------------|----------|--------|------|-------|-------------|-----------|------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

Размер денежной выплаты:

Получатель:

Направление выплаты:

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

**Приложение №14.4
к Регламенту**Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)**Заявление****о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах**

Прошу назначить мне денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах
по основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____
Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы:

К заявлению прилагаю следующие документы:

| | |
|----|-------|
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |
| 4. | _____ |

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Прошу перечислить денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах:
через почтовое отделение: _____
на счет № _____,
открытый в _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных

данных _____

Регистрационный номер заявления
Подпись специалиста

Дата приема заявления

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления
Подпись специалиста _____

Дата приема заявления

Приложение №14.5
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____ о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах

Адрес:

Сведения о количестве зарегистрированных:

из них льготников:

РЕШЕНИЕ:

**Назначить денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах
ФИО получателя ЕСВ _____**

№ ПКУ: _____

с _____ по _____

Категория получателя _____

| Вид услуги | Ед. изм. | Уч. СН | Доля | Тариф | Обл. распр. | Стоимость | Денежная выплата |
|------------|-------------|-----------|------|-------|----------------|-----------|---------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

Размер денежной выплаты:

Получатель:

Направление выплаты:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист по контролю

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение №15
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Основание перерасчета: превышение фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг суммы ЕСВ

Период перерасчета: с _____ по _____.

ФИО получателя ЕСВ:

Адрес:

Общая площадь:

Состав семьи _____

льготников: _____

Категория получателя ЕСВ:

| Вид жилищно-коммунальной услуги | Период | Ед. изм. | 100% фактически потребленных жилищно-коммунальных услуг, руб. | Размер выплаченной ЕСВ, руб. | Доплата, руб. |
|---------------------------------|--------|----------|---|------------------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого | | | | | |

РЕШЕНИЕ:

Доплатить ЕСВ в размере _____ руб.

Основание:

п. 2.18 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66

(для областных льготников)

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН

МП

(подпись)

(ФИО)

Приложение №15.1
к Регламенту

Утратило силу (в редакции приказа министерства социальной защиты
населения Амурской области от 29.12.2018 № 424)

Приложение №15.2
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Основание перерасчета:

Сведения поставщиков ЖКУ об объеме
потребленных гражданами коммунальных услуг
после 01.07.2015

Лицевой номер:

Адрес:

Сведения о жилом
помещении:

Общая площадь:

Сведения о количестве зарегистрированных:

из них льготников:

РЕШЕНИЕ:

Пересчитать ЕСВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ФИО получателя ЕСВ _____ **№ ПКУ:** _____

За период: _____

Категория получателя ЕСВ: _____

| Вид ЕСВ | Период | Ед-ца изм. | Уч. СН | Обл распр | Тариф | ЕСВ выпл. | ЕСВ новый размер | Доплата/ удержание |
|---------|--------|---------------|-----------|--------------|-------|-----------|---------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | |

Основание перерасчета: пп. 2 п. 2.21 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного

постановлением Правительства Амурской области от 06.11.2009 № 503 «а»;

пп. 2 п. 2.21 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66;

пп. 2 п. 3.13 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 05.06.2008 № 126;

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН

МП

Приложение №16
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Основание перерасчета: изменение тарифов и размеров платы за жилищно-коммунальные услуги, перечня потребляемых жилищно-коммунальных услуг, жилищных условий, количества зарегистрированных лиц

Лицевой номер:

Адрес:

Сведения о жилом
помещении:

Общая площадь:

Сведения о количестве зарегистрированных:

из них льготников:

РЕШЕНИЕ:

Пересчитать ЕСВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ФИО получателя ЕСВ _____ **№ ПКУ:** _____
за _____

Категория получателя ЕСВ: _____

| Вид ЕСВ | Ед. изм. | Уч. СН | Доля | Обл. распр | Тариф | ЕСВ выпл. | ЕСВ новый размер | Доплата/ удержание |
|--------------|----------|--------|------|------------|-------|-----------|------------------|--------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | |

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение №17
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о продлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Продлить выплату ЕСВ с _____

Основание: продление срока установления инвалидности

ФИО получателя

ЕСВ: _____

Адрес: _____

Категория получателя: _____

| Вид ЕСВ | Ед. изм. | Уч. СН | Доля | Тариф | Обл. распростран. | Стоим. ЖКУ | ЕСВ |
|---------|----------|--------|------|-------|----------------------|---------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | |

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение №18
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о приостановлении ежемесячной социальной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ФИО:

Номер карточки учета:

Категория получателя:

проживающему (щей) по адресу:

Приостановить выплату ЕСВ с _____ по _____
по причине

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель

(подпись)

/(расшифровка ФИО)

Специалист

(подпись)

/(расшифровка ФИО)

МП

Приложение №18.1
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

СНИЛС _____

(наименование, серия, номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки)

**Заявление
о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Прошу возобновить мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____

в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

через почтовое отделение _____

на счет № _____,

открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению 1. _____

прилагаю 2. _____

следующие 3. _____

документы:

4.

5.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

(линия отреза)**Расписка-уведомление**

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение №19
к Регламенту_____
(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

возобновить выплату ЕСВ с _____

Основание возобновления выплаты ЕСВ:

ФИО получателя ЕСВ:

Адрес:

Категория получателя:

| Вид ЕСВ | Ед. изм. | Уч.СН | Доля | Тариф | Обл.рас п. | Стоим. ЖКУ | ЕСВ |
|---------------|----------|-------|------|-------|---------------|---------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель _____ /((расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение №19.1
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

возобновить выплату ЕСВ с _____

Основание возобновления выплаты ЕСВ:

ФИО получателя ЕСВ:

Адрес:

Категория получателя:

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение №20
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о прекращении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Прекратить выплату ЕСВ с _____
Основание прекращения выплаты:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

ФИО получателя ЕСВ:
Адрес:
Категория получателя:

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист

(подпись)

/(расшифровка ФИО)

МП

Приложение №20.1
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

СНИЛС _____

(наименование, серия, номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки)

**Заявление
о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Прошу восстановить мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____
в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
через почтовое отделение _____
на счет № _____,
открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению _____ 1.
 прилагаю _____ 2.
 следующие _____ 3.
 документы: _____ 4.
 _____ 5.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 21
 к Регламенту

 (наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
 о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
 помещения и коммунальных услуг

ФИО _____
 категория получателя _____
 проживающему (щей) по адресу: _____
 Восстановить выплату ЕСВ в соответствии с _____

 (указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____

Направление выплаты _____

| Вид ЕСВ | Ед. изм. | Уч.СН | Доля | Тариф | Обл.рас п. | Стоим. ЖКУ | ЕСВ |
|---------------|----------|-------|------|-------|---------------|---------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 21.1
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

ФИО _____
категория получателя _____
проживающему (щей) по адресу: _____
Восстановить выплату ЕСВ в соответствии с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____

Направление выплаты _____

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 22
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в восстановлении ежемесячной социальной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Отказать в восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

