



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

12.08.2021

№ 485

г. Благовещенск

О внесении изменений в
некоторые административные
регламенты министерства
социальной защиты населения
Амурской области

В соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 07.04.2020 № 193 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198, изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198, изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 15.04.2016 № 112, изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.В. Киселёва

Приложение № 1
к приказу министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 12.08.2021 № 485

**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 денежной выплаты»**

Утвержден
приказом министра социальной
защиты населения Амурской области
от 05.08.2013 № 198
(в ред. приказа министерства
социальной защиты населения
Амурской области
от 12.08.2021 № 485)

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	5
1.1. Предмет регулирования регламента	5
1.2. Круг заявителей	5
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги	7
2.1. Наименование государственной услуги	7
2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги	7
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	8
2.4. Срок предоставления государственной услуги	8
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги	8
2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	9
2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	10
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя	10
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	12
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	12
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	13
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги	13
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	13
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	13
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении государственной услуге, в том числе в электронной форме	13
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется	14

	государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	
2.17.	Показатели доступности и качества государственной услуги	16
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	16
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	18
3.1.	Прием, правовая оценка заявления и документов	18
3.2.	Регистрация документов	19
3.3.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ в рамках межведомственного информационного взаимодействия	20
3.4.	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ	21
3.5.	Формирование личного дела получателя ЕДВ	23
3.6.	Индексация размера ЕДВ	24
3.7.	Приостановление выплаты ЕДВ	25
3.8.	Возобновление выплаты ЕДВ	25
3.9.	Прекращение выплаты ЕДВ	26
3.10.	Восстановление выплаты ЕДВ	27
3.11.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	28
3.12.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	30
IV.	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	31
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля	31
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и	31

	внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	
4.3.	Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	32
4.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	33
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц	33
VI.	Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	35
VII.	Перечень приложений	36
	Приложение № 1 к Регламенту	37
	Приложение № 2 к Регламенту	38
	Приложение № 3 к Регламенту	39
	Приложение № 4 к Регламенту	41
	Приложение № 5 к Регламенту	42
	Приложение № 6 к Регламенту	43
	Приложение № 7 к Регламенту	44
	Приложение № 8 к Регламенту	45
	Приложение № 9 к Регламенту	46
	Приложение № 10 к Регламенту	47
	Приложение № 11 к Регламенту	48
	Приложение № 12 к Регламенту	49
	Приложение № 13 к Регламенту	50
	Приложение № 14 к Регламенту	51
	Приложение № 15 к Регламенту	52
	Приложение № 16 к Регламенту	53

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с назначением гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ);

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. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты» являются граждане Российской Федерации, проживающие (пребывающие) на территории Амурской области:

- 1) труженики тыла;
- 2) дети войны;
- 3) ветераны труда;
- 4) ветераны военной службы;
- 5) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 6) почетные доноры Амурской области;
- 7) ветераны труда Амурской области.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет (<http://www.gu.amurobl.ru>);

на официальных сайтах государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и муниципальным районам (далее – ГКУ-УСЗН);

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>).

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://mfc-amur.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.

Информация о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства размещается на официальных сайтах и информационных стендах ГКУ-УСЗН и министерства.

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

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг 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, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) 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 Реестре, размещенная на 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 денежной выплаты» (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 (муниципальным) округам и муниципальным районам области.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Органы социальной защиты населения;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг утвержденный, постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.11.5 пункта 3.11 раздела III настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявителем (представителем) при подаче заявления в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6. Регламента представлены документы, указанные в пункте 2.7. Регламента;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, если они необходимы для принятия решения о назначении ЕДВ и не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов от МФЦ.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.7 Регламента – до наступления обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 3.8 Регламента, при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.7 Регламента – не более чем на шесть месяцев.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для назначения ЕДВ заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (МФЦ) представляются:

- 1) заявление о назначении ЕДВ, при этом:
 - заявители, указанные в подпунктах 1–6 пункта 1.2 Регламента, заполняют заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
 - заявители, указанные в подпункте 7 пункта 1.2 Регламента, – по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий факт проживания на территории Амурской области (представляются в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя, записи о регистрации по месту жительства, либо документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования Амурской области);
- 4) документ, подтверждающий право на получение ЕДВ:
 - а) труженики тыла – удостоверение о праве на льготы, указанные в статье 20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
 - б) ветераны труда – удостоверение ветерана;
 - в) ветераны военной службы – удостоверение ветерана;
 - г) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, – справку о реабилитации;
 - д) почетные доноры Амурской области – удостоверение Почетного донора Амурской области;
 - е) ветераны труда Амурской области – удостоверение ветерана труда Амурской области;
- 5) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);
- 6) документы, подтверждающие получение согласия заявителя и согласия иного лица, не являющегося заявителем (в случае если для назначения ЕДВ необходима обработка его персональных данных), или их законных представителей на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются заявителями либо их представителями на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением) в ГКУ-УСЗН, в МФЦ, либо в форме электронных документов посредством РПГУ.

При подаче заявления и документов посредством 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.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

При подаче заявления и документов в МФЦ датой регистрации заявления будет считаться дата его регистрации в МФЦ.

Копии документов, предоставленные заявителем (представителем) при личном обращении без оригиналов, должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7. Регламента, заявителями могут быть представлены:

документ, содержащий сведения об установлении пенсии (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.2. Регламента);

сведения о мерах социальной поддержки (пособий, компенсаций, денежных выплат), предоставленных заявителю по прежнему месту жительства (пребывания);

справка о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.2. Регламента, не являющихся получателями пенсий);

документ, подтверждающий наличие трудового стажа: для мужчин – 25 лет, для женщин – 20 лет (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2. Регламента).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ГКУ-УСЗН (МФЦ) не вправе требовать от заявителя (представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с назначением и выплатой гражданам ЕДВ;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

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

б) 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;

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

г) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

б) 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 – при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, указанные в документах о награждении, соответствуют фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии п. 2.6. Регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

3) отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ;

4) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов.

Основаниями для приостановления выплаты назначенной заявителю ЕДВ являются:

а) подача заявителем заявления о назначении ему ежемесячного пособия, предусмотренного Законами области от 09.02.1998 № 54-ОЗ «О ежемесячном пособии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской

Федерацией и Амурской областью» (далее – Закон области от 09.02.1998 № 54-ОЗ), от 07.03.2003 № 192-ОЗ «О ежемесячном пособии лицам, имеющим особые заслуги перед Амурской областью в сфере сельскохозяйственного производства» (далее – Закон области от 07.03.2003 № 192-ОЗ);

б) неполучение назначенной ЕДВ в течение шести месяцев подряд.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде принятого ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ), в случае личного обращения заявителя (представителя) за его получением, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении государственной услуге, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги,

оформленный заявлением и направленный посредством 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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, должен быть обеспечен 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через РПГУ или МФЦ);
- г) 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 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 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.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по

экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в любом ГКУ-УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо посредством РПГУ.

При осуществлении предварительной 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах РПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и прием таких заявления и документов посредством РПГУ;

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

- получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

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 ЕДВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;
- 5) формирование личного дела получателя ЕДВ;
- 6) индексация размера ЕДВ;
- 7) приостановление выплаты ЕДВ;
- 8) возобновление выплаты ЕДВ;
- 9) прекращение выплаты ЕДВ;
- 10) восстановление выплаты ЕДВ.

3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- а) личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с комплектом документов, необходимых для назначения ЕДВ;
- б) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении ЕДВ и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ, направленных заявителем почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- в) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов через РПГУ;
- г) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение ЕДВ (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:

- а) принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- б) проживание (пребывание) заявителя на территории Амурской области;
- в) правильность заполнения заявления о назначении ЕДВ;
- г) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем,

необходимых для назначения ЕДВ;

д) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Регламента;

е) 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 ЕДВ 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 представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ, 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 (приложение № 4 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 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 от заявителя (представителя), МФЦ документов, предусмотренных

пунктом 2.6 Регламента.

Принятое к рассмотрению заявление о назначении ЕДВ в день его приема регистрируется в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ЕДВ (далее – Журнал регистрации).

Ведение Журнала регистрации осуществляется специалистом по форме согласно приложению № 5 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 РПГУ, от МФЦ);
- ФИО заявителя;
- дата рождения;
- адрес места жительства (пребывания);
- категория заявителя;

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

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

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 (пакет документов).

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (представителя) (в том числе посредством РПГУ), поступивших из МФЦ.

В случае если заявителем (представителем) при подаче заявления в ГКУ-УСЗН (лично, через представителя, почтовым отправлением, посредством РПГУ) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в пункте 2.7. Регламента, ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в

распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю 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 приложении № 6 к Регламенту).

Запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

Запрос, направляемый на бумажном носителе, подписывается специалистом и руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ-УСЗН запрашивают:

1) в Пенсионном фонде Российской Федерации:

сведения об установлении пенсии гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 1.2 Регламента (по форме согласно приложению № 6 к Регламенту);

сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года (в отношении граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 Регламента, не являющихся получателями пенсий) (по форме согласно приложению № 7 к Регламенту);

сведения об общей продолжительности трудового стажа (в отношении граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента);

2) в органах социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) гражданина – сведения о предоставленных мерах социальной поддержки (пособий, компенсаций, денежных выплат).

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 считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в 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) ЕДВ

Основанием для выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (представителя) (в том числе посредством РПГУ, почтовым отправлением), в случае если заявитель при подаче документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, также представил документы, указанные в пункте 2.7. Регламента;

б) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 Регламента, в случае если заявителем (представителем) при подаче в ГКУ-УСЗН заявления не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7. Регламента;

в) регистрация заявления и документов, принятых от МФЦ.

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

На основании представленных заявителем (представителем) 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) производит определение размера ЕДВ в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий (далее – Закон);

3) формирует проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 8 к Регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

Решение о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ) принимается в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о назначении ЕДВ.

Если при подаче заявления о назначении ЕДВ не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. Регламента решение о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ) принимается в течение 10 рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 Регламента.

ЕДВ назначается с первого числа месяца регистрации ГКУ-УСЗН или МФЦ заявления о назначении ЕДВ со всеми необходимыми документами.

Контроль действий, указанных в пункте 3.1 Регламента, и правильности определения специалистом права заявителя на получение ЕДВ осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в бланке решения о назначении ЕДВ.

Специалист по контролю устанавливает:

наличие всех документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ;

соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента;

обоснованность определения права заявителя на получение ЕДВ;

правильность определения размера ЕДВ и срока назначения ЕДВ;
 правильность оформления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

соответствие сведений о заявителе, 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 ЕДВ в строке «расчет проверил», после чего проект решения о назначении ЕДВ передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Копия решения о назначении ЕДВ, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (способом, позволяющим подтвердить факт направления), (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении ЕДВ.

В случае отказа в назначении ЕДВ письменное уведомление об этом направляется (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе с указанием основания отказа.

Решение об отказе в назначении ЕДВ приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

3.5. Формирование личного дела получателя ЕДВ

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

Документы, принятые от заявителя (в том числе посредством РПГУ), МФЦ, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя ЕДВ (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 ЕДВ;
- нижняя часть – полный почтовый адрес получателя ЕДВ, 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 ЕДВ;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

- копия документа, подтверждающего право на получение ЕДВ;
- копия документа, подтверждающего наличие трудового стажа для мужчин 25 лет, для женщин 20 лет (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента);
- иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о назначении ЕДВ;
- решение о назначении ЕДВ;

В последующем в личное дело приобщаются:

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

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 ЕДВ хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Закрытие личных дел получателей ЕДВ и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДВ согласно пункту 3.9. Регламента.

В случае наступления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления выплаты ЕДВ согласно пункту 3.10. Регламента, 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 ЕДВ – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей ЕДВ определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.6. Индексация размера ЕДВ

Основанием для индексации размера ЕДВ является изменение коэффициента индексации ЕДВ, доводимое до сведения ГКУ-УСЗН министерством.

Размер ЕДВ ежегодно индексируется в размере и сроки, предусмотренные законом области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Изменение размера ЕДВ в результате индексации оформляется распоряжением о перерасчете ЕДВ по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

3.7. Приостановление выплаты ЕДВ

Основаниями для приостановления выплаты ЕДВ являются:

1) подача заявителем заявления о назначении ему ежемесячного пособия, предусмотренного Законами области от 09.02.1998 № 54-ОЗ, от 07.03.2003 № 192-ОЗ;

2) неполучение назначенной ЕДВ в течение шести месяцев подряд.

Приостановление выплаты ЕДВ производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта:

– производит приостановление выплаты ЕДВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;

– формирует распоряжение о приостановлении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 11 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

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

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

3.8. Возобновление выплаты ЕДВ

Основаниями для возобновления выплаты ЕДВ является поступление в ГКУ-УСЗН:

1) отказа заявителю в назначении ежемесячного пособия, предусмотренного Законами области от 09.02.1998 № 54-ОЗ, от 07.03.2003 № 192-ОЗ;

2) обращение заявителя за возобновлением выплаты ЕДВ, приостановленной в связи с длительным неполучением.

Возобновление выплаты ЕДВ производится с месяца, с которого выплата ЕДВ была приостановлена (при условии сохранения у заявителя права на ее получение за указанный период).

Возобновление выплаты ЕДВ производится на период до окончания срока, на который была назначена ЕДВ.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта:

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

– формирует распоряжение о возобновлении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 12 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН

распоряжение о возобновлении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжения о возобновлении ЕДВ специалист формирует выплатаные документы в срок, необходимый для своевременного перечисления сумм ЕДВ получателю.

Начисленные суммы ЕДВ, не полученные заявителем своевременно, выплачиваются ему за весь период до приостановления выплаты ЕДВ (при условии сохранения у заявителя права на их получение в данный период). Срок обращения за начисленными и своевременно не полученными суммами ЕДВ составляет 3 года и исчисляется с первого месяца их неполучения.

3.9. Прекращение выплаты ЕДВ

Основаниями для прекращения выплаты ЕДВ являются:

1) поступление в ГКУ-УСЗН информации о выезде получателя ЕДВ на постоянное место жительства за пределы области или переезде на новое место жительства в пределах области (для граждан, указанных в подпунктах 1-6 пункта 1.2 Регламента);

2) подача заявления о назначении ЕДВ по другому основанию;

3) поступление в ГКУ-УСЗН информации о смерти получателя ЕДВ;

4) назначение заявителю ежемесячного пособия, предусмотренного Законами области от 09.02.1998 № 54-ОЗ, от 07.03.2003 № 192-ОЗ;

5) истечение шести месяцев с даты приостановления выплаты ЕДВ в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.7 Регламента;

6) выявление недостоверности сведений в документах, представленных заявителем для назначения ЕДВ.

Заявители обязаны извещать ГКУ-УСЗН о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, влекущих прекращение выплаты ЕДВ, в течение 10 календарных дней с даты их наступления.

Прекращение выплаты ЕДВ производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1–6 настоящего пункта.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств: производит прекращение выплаты ЕДВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;

– формирует распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 13 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

В случае принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ по причинам, указанным в подпунктах 4-5 настоящего пункта, письменное уведомление об этом направляется ГКУ-УСЗН заявителю почтовым отправлением (позволяющим подтвердить факт направления) либо в электронном виде в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания прекращения.

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

3.10. Восстановление выплаты ЕДВ

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

В целях восстановления выплаты ЕДВ, прекращенной по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 3.9. Регламента, заявителем в ГКУ-УСЗН подается заявление о восстановлении выплаты ЕДВ (приложение № 14 к Регламенту).

Восстановление выплаты ЕДВ, прекращенной по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 3.9. Регламента производится с месяца подачи заявления о восстановлении выплаты ЕДВ.

Решение об отказе в восстановлении выплаты ЕДВ принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН в случаях:

- 1) указания в заявлении о восстановлении выплаты ЕДВ недостоверных или неполных сведений;
- 2) отсутствия у заявителя права на получение ЕДВ.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты ЕДВ принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о восстановлении выплаты ЕДВ.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты ЕДВ оформляется распоряжением по форме согласно приложениям № 15, № 16 к Регламенту и после подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Копия решения о восстановлении выплаты ЕДВ, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (способом, позволяющим подтвердить факт направления) (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о восстановлении ЕДВ.

В случае отказа в восстановлении выплаты ЕДВ письменное уведомление об отказе в восстановлении выплаты ЕДВ направляется (способом, позволяющим подтвердить факт направления) ГКУ-УСЗН заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

При восстановлении выплаты ЕДВ, прекращенной по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 3.9 Регламента, заявителю выплачиваются начисленные и своевременно не полученные им суммы ЕДВ за период, предшествующий приостановлению выплаты ЕДВ (при условии сохранения у заявителя права на их получение за указанный период). Срок обращения за

указанными суммами ЕДВ составляет 3 года и исчисляется с первого месяца их неполучения.

3.11 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

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

Запись на прием осуществляется при личном обращении гражданина, по телефону, а также проводится посредством РПГУ.

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.

3.11.2. Возможность формирования запроса посредством РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на 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:

а) 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;

б) 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;

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

г) 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 Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.11.3. 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»).

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

Заявитель (представитель) в течение 10 календарных дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством РПГУ. Специалист принимает заявителя (представителя) в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных

документов, с документами, представленными заявителем (представителем), и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4–3.11 Регламента.

В случае неявки заявителя (представителя) с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней об отказе в назначении ЕДВ, направляя уведомление об отказе в назначении ЕДВ на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

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

3.11.6. 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 о 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.

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

3.11.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, выданным с опечаткой и (или) ошибкой.

В случае выявления допущенной опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист не позднее следующего рабочего дня осуществляет исправление и замену указанного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии такой опечатки и (или) ошибки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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) ЕДВ 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) ЕДВ;

в отношении правомерности определения размера ЕДВ 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 органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 7) отказа 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 подпунктами «а»-«г» пункта 2.8. 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, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части: приема от заявителя (представителя) 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 заявителя (представителя) 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.

VII. Перечень приложений

1. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты.
2. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты ветерану труда Амурской области.
3. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
4. Уведомление об отказе в приеме документов.
5. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ежемесячной денежной выплаты.
6. Запрос сведений об установлении пенсии.
7. Запрос о представлении сведений о соответствии граждан условиям, необходимым для назначения пенсий в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года.
8. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.
9. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.
10. Распоряжение о перерасчете ежемесячной денежной выплаты.
11. Распоряжение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.
12. Распоряжение о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.
13. Распоряжение о прекращении ежемесячной денежной выплаты.
14. Заявление о восстановлении ежемесячной денежной выплаты.
15. Распоряжение о восстановлении ежемесячной денежной выплаты.
16. Распоряжение об отказе в восстановлении ежемесячной денежной выплаты.

(наименование ГКУ-УСЗН)

**Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

1. Фамилия, имя, отчество _____
дата рождения _____
2. Адрес места жительства _____

(указывается почтовый адрес места жительства)

3. Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа		Серия и номер документа	
Кем выдан		Дата выдачи	

4. Наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение:

5. СНИЛС _____

6. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату по основанию:

(наименование категории)

7. Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

На счет № _____, открытый в _____ (наименование и № филиала кредитного учреждения)	Через почтовое отделение _____
--	--------------------------------

8. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты их наступления.

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

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

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

Данные, указанные в п. 3 заявления, соответствуют документу, удостоверяющему личность	(подпись специалиста)
	Принял _____ (подпись специалиста)
Регистрационный номер заявления	

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	(дата приема)	(подпись специалиста)

(наименование ГКУ-УСЗН)

Заявление**о назначении ежемесячной денежной выплаты
ветерану труда Амурской области**

1. Фамилия, имя, отчество _____

дата рождения _____

2. Адрес места жительства _____

(указывается почтовый адрес места жительства)

3. Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа		Серия и номер документа	
Кем выдан		Дата выдачи	

4. Одновременно имею льготные статусы: _____

5. Наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение: _____

6. СНИЛС _____

7. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как ветерану труда Амурской области.

8. Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

На счет № _____, открытый в _____ (наименование и № филиала кредитного учреждения)	Через почтовое отделение _____
--	--------------------------------

9. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты их наступления.

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

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю
Дата _____ Подпись _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Принял _____ (подпись специалиста)
Регистрационный номер заявления	

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	(дата приема)	(подпись специалиста)

Приложение № 3
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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)проживающий (ая) по адресу: _____
(улица) (дом) (корп., литер) (кв.)Вам отказано в приеме документов, необходимых для назначения
ежемесячной денежной выплаты по причине _____

Примечание: Настоящий отказ в приеме документов не является отказом
в назначении ежемесячной денежной выплаты. После устранения изложенных
замечаний Вы вправе повторно обратиться за назначением ежемесячной
денежной выплаты с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование организации)_____
(ФИО руководителя организации)**Запрос
сведений об установлении пенсии**В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить сведения об установлении пенсии гражданину (ке)

(ФИО)

проживающему (щей) по адресу: _____

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты».

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

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Сведения об установлении пенсии

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	
Дата рождения	
Адрес регистрации (проживания)	
СНИЛС	
Период назначения пенсии	с _____ по _____
Основание назначения пенсии	<i>указывается наименование нормативного правового акта, в соответствии с которым назначена пенсия</i>
Вид пенсии	

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

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Запрос
о представлении сведений о соответствии граждан условиям, необходимым для
назначения пенсий в соответствии с законодательством Российской
Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года
от «__» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	СНИЛС ¹	Дата рождения	Законодательный акт, для реализации которого запрашиваются сведения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
2.				
3.				
...				

¹ Страховой номер индивидуального лицевого счета

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Адрес места жительства: _____

Назначить ежемесячную денежную выплату по основанию _____
(наименование категории)

в сумме: _____

с _____ по _____

Направление выплаты: _____

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

Расчет произвел специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Расчет проверил: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Гражданину(ке): _____ П
роживающему(ей) по адресу: _____

Отказать в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о перерасчете ежемесячной денежной выплаты

ФИО: _____

Номер карточки учета: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Направление выплаты: _____

Произвести перерасчет: _____

(категория получателя)

с _____ по _____ в сумме _____ руб.

Основание: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о приостановлении ежемесячной денежной выплаты

ФИО: _____
Номер карточки учета: _____
Категория получателя: _____
проживающему (щей) по адресу: _____

Приостановить выплату ЕДВ по причине

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЭН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о возобновлении ежемесячной денежной выплаты

ФИО: _____

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Возобновить выплату ЕДВ в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____ в размере _____ руб.

Направление выплаты:

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о прекращении ежемесячной денежной выплаты

ФИО: _____

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Направление выплаты: _____

Прекратить выплату ЕДВ с _____

Причина прекращения: _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

**Приложение № 14
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 денежной выплаты**

Прошу восстановить мне ежемесячную денежную выплату по основанию:

(указать категорию)

по адресу: _____

в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную денежную выплату:

через почтовое отделение _____

на счет № _____

открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению 1. _____

прилагаю 2. _____

следующие 3. _____

документы: 4. _____

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 _____

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о восстановлении ежемесячной денежной выплаты

ФИО _____

номер карточки учета: _____

категория получателя _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Восстановить выплату ЕДВ в соответствии с _____

_____ (указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____

Направление выплаты: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в восстановлении ежемесячной денежной выплаты

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

Отказать в восстановлении ежемесячной денежной выплаты в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 2
к приказу министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 12.08.2021 № 485

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»**

Утвержден
приказом министра социальной защиты
населения Амурской области от
05.08.2013 № 198
(в ред. приказа министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 12.08.2021 № 485)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5
1.1.	Предмет регулирования регламента	5
1.2.	Круг заявителей	5
1.3.	Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	5
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	7
2.1.	Наименование государственной услуги	7
2.2.	Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги	7
2.3.	Описание результата предоставления государственной услуги	7
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	8
2.5.	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги	8
2.6.	Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	8
2.7.	Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	9
2.8.	Указание на запрет требовать от заявителя	9
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	10
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	11
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	11
2.12.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги	11
2.13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	11
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	12
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении государственной услуге, в том числе в электронной форме	12
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется	12

	государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	
2.17.	Показатели доступности и качества государственной услуги	14
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	15
	Состав, последовательность и сроки выполнения	16
III.	административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	
3.1.	Прием, правовая оценка заявления и документов	16
3.2.	Регистрация документов	18
3.3.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	19
3.4.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ	19
3.5.	Формирование личного дела получателя ЕДВ	21
3.6.	Перерасчет ЕДВ	22
3.7.	Прекращение выплаты ЕДВ	22
3.8.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	23
3.9.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	26
IV.	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	26
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля	26
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и	27

	внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	
4.3.	Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	28
4.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	28
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц	29
VI.	Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	31
VII.	Перечень приложений	31
	Приложение № 1 к Регламенту	33
	Приложение № 2 к Регламенту	35
	Приложение № 3 к Регламенту	36
	Приложение № 4 к Регламенту	37
	Приложение № 5 к Регламенту	39
	Приложение № 6 к Регламенту	40
	Приложение № 7 к Регламенту	41
	Приложение № 8 к Регламенту	42
	Приложение № 9 к Регламенту	43

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением лицам, награжденными нагрудными знаками «Почетный донор России» «Почетный донор СССР» ежегодной денежной выплаты (далее – ЕДВ);

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. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»», являются проживающие (пребывающие) на территории Амурской области:

граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет (<http://www.gu.amurobl.ru>);

на официальных сайтах государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и муниципальным районам (далее – ГКУ-УСЗН);

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>).

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc-amur.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.

Информация о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства размещается на официальных сайтах и информационных стендах ГКУ-УСЗН и министерства.

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

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг 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, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) 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 Реестре, размещенная на 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 – «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»» (далее – государственная услуга).

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – ГКУ-УСЗН.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:
органы социальной защиты населения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) принятие решения о предоставлении ЕДВ;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.8.5 пункта 3.8 раздела III настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов от МФЦ.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для назначения ЕДВ заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (МФЦ) представляются:

1) заявление об установлении ЕДВ по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность.

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, записи о регистрации по месту жительства, либо документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования Амурской области, заявителем в заявлении подтверждается факт его проживания на территории Амурской области;

3) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

4) документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (представляется в случае подачи заявления представителем).

При обращении за назначением ЕДВ заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение его согласия (или согласия его законного представителя) на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются заявителем либо их представителями на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением) в ГКУ-УСЗН.

Заявление также может быть подано в форме электронного документа посредством РПГУ.

При подаче заявления посредством РПГУ оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, представляются гражданами (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Копии документов при личном обращении представляются заверенные в установленном действующим законодательством порядке либо с оригиналом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее – Правила);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

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

б) 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;

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

г) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. Регламента;

б) 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 – при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, указанные в документах о награждении нагрудным знаком, соответствуют фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
- непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН по месту жительства в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством РПГУ, оригиналов документов, сведения о которых указаны в заявлении.

2.11. Перечень услуг, которые является необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления об установлении ЕДВ и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде решения о предоставлении или отказе в предоставлении ЕДВ), в случае личного обращения заявителя за его получением, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении государственной услуге, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения заявителя в ГКУ-УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством 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.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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, должен быть обеспечен парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован:

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

2) 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 помещении, 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 антискользкое 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. Рекомендуется 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.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН в соответствии с оптимальным зрительным восприятием этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через РПГУ или МФЦ);

г) 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 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 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.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в любом ГКУ-УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо посредством РПГУ.

При осуществлении предварительной 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах РПГУ;

подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, посредством РПГУ, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и прием такого заявления посредством РПГУ;

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

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

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 предоставлении ЕДВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ;
- 5) формирование личного дела получателя ЕДВ;
- 6) перерасчет ЕДВ;
- 7) прекращение выплаты ЕДВ.

3.1. Приём, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с комплектом документов, необходимых для предоставления ЕДВ.

б) поступление в ГКУ-УСЗН заявления об установлении ЕДВ и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ, направленных заявителем почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

в) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления об установлении ЕДВ посредством РПГУ;

г) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение ЕДВ (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:

а) принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации (для граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР»);

б) наличие факта проживания (пребывания) заявителя на территории Амурской области;

в) принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение ЕДВ;

г) правильность заполнения заявления о предоставлении ЕДВ;

д) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для назначения ЕДВ;

е) соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.9. Регламента;

ж) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист делает копии подлинников представленных документов, делает отметку об их соответствии подлинным документам и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об установлении ЕДВ 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 представления документов с нарушением требований, установленных подпунктом «б» пункта 2.9. Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ, 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 (приложение № 2 к Регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах и в течение 5 дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление

с приложением всех направленных заявителем документов по указанному 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.

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 от заявителя (представителя), МФЦ документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Ведение Журнала учета осуществляется специалистом по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

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

Обязательными реквизитами первой части Журнала учета являются:

- регистрационный номер;
- дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством РПГУ от МФЦ);
- ФИО заявителя;
- дата рождения;
- адрес места жительства (пребывания);
- категория заявителя.

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

- дата и номер решения о предоставлении ЕДВ/отказе в предоставлении ЕДВ (с указанием причины отказа);
- размер установленной ЕДВ.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа. Все исправления в Журнале учета должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя, поступивших в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ, поступивших из МФЦ.

В случае если заявитель до обращения в ГКУ-УСЗН проживал в другом муниципальном образовании и был награжден на тот период нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения о размере произведенных заявителю выплат ЕДВ в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

Запрос направляется 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 приложении № 4 к Регламенту).

Запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

Запрос, направляемый на бумажном носителе, подписывается специалистом и руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

Ответ на запрос направляется уполномоченным органом, осуществлявшим выплату ЕДВ по предыдущему месту жительства (пребывания, фактического проживания), в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в 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 предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ

Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация принятых от заявителя (в том числе посредством РПГУ), от МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

В случае если заявление об установлении ЕДВ было подано заявителем посредством РПГУ, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ принимается с учетом представления (непредставления) заявителем в установленный срок оригиналов документов, сведения о которых указаны в заявлении, поданном посредством РПГУ.

В случае если заявителем соблюдено требование о представлении в установленный срок документов, сведения о которых указаны в заявлении, поданном посредством РПГУ, специалистом оформляется решение о предоставлении ЕДВ.

На основании представленных заявителем документов специалист:

- 1) вносит информацию о заявителе в карточку учета в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);
- 2) производит определение размера ЕДВ в соответствии с частью 1 статьи 24 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ;
- 3) формирует проект решения о предоставлении ЕДВ (приложение № 5 к Регламенту), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ (приложение № 6 к Регламенту).

Контроль действий, указанных в пункте 3.1 Регламента, и правильности определения специалистом права заявителя на получение ЕДВ осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в бланке решения о предоставлении ЕДВ. Специалист по контролю устанавливает:

- 1) наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ;
- 2) соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
- 3) обоснованность определения права заявителя на получение ЕДВ;
- 4) правильность определения размера ЕДВ;
- 5) правильность оформления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;
- 6) соответствие сведений о заявителе, 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 ЕДВ в строке «расчет проверил», после чего проект решения о назначении ЕДВ передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Копия решения о предоставлении ЕДВ, если заявителем указана потребность в ее получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении ЕДВ.

В случае отказа в назначении ЕДВ письменное уведомление об этом направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе с указанием основания отказа.

Решение об отказе в назначении ЕДВ приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

3.5. Формирование личного дела получателя ЕДВ

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении ЕДВ.

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

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование – ГКУ-УСЗН;
- центральная часть – фамилия, имя, отчество, наименование льготной категории получателя ЕДВ;
- нижняя часть – полный почтовый адрес получателя ЕДВ, номер телефона (при его наличии).

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

В личное дело последовательно подшиваются:

- заявление об установлении ЕДВ;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
- копия документа, подтверждающего награждение знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- документ, подтверждающий факт проживания на территории Амурской области (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства);
- иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о предоставлении ЕДВ;
- решение о предоставлении ЕДВ.

В последующем в личное дело приобщаются:

- распоряжение о прекращении ЕДВ;
- документы, направляемые заявителю ГКУ-УСЗН;

– иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления ЕДВ.

Листы в личном деле нумеруются.

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

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

Закрытие личных дел получателей ЕДВ и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДВ, указанных в пункте 3.7. Регламента.

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

3.6. Перерасчет ЕДВ

Основанием для перерасчета ЕДВ является ежегодное изменение коэффициента индексации ЕДВ, доводимое до сведения ГКУ-УСЗН министерством.

Ежегодная денежная выплата индексируется один раз в год с 1 января текущего года исходя из установленного федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период прогнозного уровня инфляции.

Изменение размера ЕДВ в результате индексации оформляется распоряжением о перерасчете ЕДВ по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

3.7. Прекращение выплаты ЕДВ

Основаниями для прекращения выплаты ЕДВ являются:

- 1) поступление в ГКУ-УСЗН информации о выезде получателя ЕДВ на постоянное место жительства за пределы области или за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН;
- 2) смерть получателя ЕДВ;
- 3) выявление недостоверности сведений в документах, представленных заявителем при подаче заявления об установлении ЕДВ.

Заявители обязаны извещать ГКУ-УСЗН о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в течение 10 дней с даты их наступления.

При переезде лиц, имеющих право на ЕДВ, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) ГКУ-УСЗН по запросу уполномоченных органов по новому месту жительства (пребывания, фактического проживания) пересылает документы, содержащие сведения о

размерах установленных ЕДВ, с отметкой о произведенных выплатах, подписанные руководителем ГКУ-УСЗН и заверенные печатью. Копии указанных документов остаются в ГКУ-УСЗН.

Выплата ЕДВ прекращается со дня наступления обстоятельств, указанных в пп. 1, 3 настоящего пункта, поступления в ГКУ-УСЗН информации о наступлении обстоятельства, указанного в пп. 2 настоящего пункта.

Специалист в течение трех рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1,3 настоящего пункта, поступления информации о наступлении обстоятельства, указанного в пп. 2 настоящего пункта:

– производит прекращение выплаты ЕДВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;

– формирует распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 8 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

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

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

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

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

Запись на прием осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону, а также проводится посредством РПГУ.

При осуществлении записи на прием посредством РПГУ 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.

3.8.2. Возможность формирования запроса посредством РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на 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:

а) 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;

б) 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 РПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

г) 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 Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.8.3. 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 2.9. 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»).

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

Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством 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- 3.7 Регламента.

В случае неявки заявителя с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней об отказе в назначении ЕДВ, направляя уведомление об отказе в назначении ЕДВ на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

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

3.8.6. 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 о 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.

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

3.8.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, выданным с опечаткой и (или) ошибкой.

В случае выявления допущенной опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист не позднее следующего рабочего дня осуществляет исправление и замену указанного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии такой опечатки и (или) ошибки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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) ЕДВ 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) ЕДВ;

в отношении правомерности определения размера ЕДВ 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 органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органов предоставляющих государственную услугу, а также его 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, либо приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказа 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 подпунктами «а» – «г» пункта 2.8 настоящего Регламента;

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

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, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части: приема от заявителя 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 заявителя 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.

VII. Перечень приложений

1. Заявление об установлении ежегодной денежной выплаты.
2. Уведомление об отказе в приеме документов.
3. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ежегодной денежной выплаты.

4. Запрос сведений о размерах произведенных выплат ЕДВ в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания).

5. Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

6. Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

7. Распоряжение о перерасчете ежегодной денежной выплаты.

8. Распоряжение о прекращении ежегодной денежной выплат

9. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

(наименование ГКУ АО УСЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ**об установлении ежегодной денежной выплаты**

1. Фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату,

дата рождения _____

2. Адрес места жительства, места

пребывания: _____

(указывается индекс, почтовый адрес места жительства, места пребывания)

3. Адрес места фактического проживания: _____

(указывается индекс, почтовый адрес места фактического проживания)

4. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Серия и номер документа	
Кем выдан		Дата выдачи	

5. Удостоверение о награждении нагрудным знаком:

Вид удостоверения	«Почетный донор РФ», «Почетный донор СССР». (нужное подчеркнуть)	Номер удостоверения	
Кем выдан		Дата выдачи	

6. Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату по категории «Почетный донор РФ», «Почетный донор СССР» (нужное подчеркнуть)

7. Прошу перечислять ежегодную денежную выплату

На счет № _____ открытый в _____ (наименование и № филиала кредитного учреждения, БИК _____ ИНН _____	Через почтовое отделение _____ _____
---	---

8. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, обязуюсь незамедлительно сообщить об этом в ГКУ АО - УСЗН.

9. Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

фамилия, _____

имя, _____

отчество _____

почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) _____

документ, удостоверяющий личность,

наименование документа		серия и номер документа	
кем выдан		дата выдачи	

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)

наименование документа		серия и номер документа	
------------------------	--	-------------------------	--

кем выдан		дата выдачи	
-----------	--	-------------	--

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

Данные, указанные в п. 4 заявления, соответствуют документу, удостоверяющему личность _____ (подпись специалиста)	
Регистрационный номер заявления	Принял _____ (подпись специалиста)

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	(дата приема)	(подпись специалиста)

(наименование ГКУ АО УСЗН)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
(улица) (дом) (корп) (кв-ра)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты по причине _____

Примечание: Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении ежегодной денежной выплаты. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за предоставлением ежегодной денежной выплаты с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

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

Приложение № 4
к Регламенту

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО руководителя организации)

Запрос

**сведений о размерах произведенных выплат ЕДВ в уполномоченном органе по
прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя**

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 №450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

_____ (нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН

по _____

_____ (городской округ, муниципальный район)

просит сообщить сведения о факте выплаты и сроке выплаты ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России, «Почетный донор СССР. полученного (ой) гр.

_____ (ФИО)

проживающего (щей) по адресу:

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____,
за период с _____ по _____ включительно.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знакам «Почетный донор России, «Почетный донор СССР»».

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

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

№ тел.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Наименование организации

Юридический

адрес _____

Справка о размере

_____ (указать наименование выплаты)

Гр. _____ дата рождения _____,
(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу:

в период с _____ по _____ включительно являлся(лась)
получателем

_____ (указать наименование выплаты)

Размер выплаты:

год	сумма (руб.)	дата получения

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

(наименование ГКУ АО УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении ежегодной денежной выплаты
(Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»)

Гр. _____
(ФИО)

Номер КУ: _____

Адрес места жительства: _____

Категория получателя: _____

Направление выплаты: _____

Предоставить ежегодную денежную выплату:

год	сумма ЕДВ (руб.)

Начальник управления _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Расчет произвел
специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

(наименование ГКУ АО УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

Гражданину(ке):

проживающему(ей) по адресу:

Отказать в предоставлении ежегодной денежной выплаты в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Начальник управления _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

(наименование ГКУ АО УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о перерасчете ежегодной денежной выплаты

ФИО: _____
Номер карточки учета: _____
проживающему (щей) по адресу: _____
Направление выплаты: _____

Произвести перерасчет ЕДВ: получатель ЕДВ (ФБ) – донор России (СССР)
с _____ в сумме _____ руб.

Основание: ч.2 ст.24 Федерального закона от 20.07.2012 №125-ФЗ «О
донорстве крови и ее компонентов»

Начальник управления _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

(наименование ГКУ АО УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении ежегодной денежной выплаты

ФИО _____

Номер карточки учета: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Направление выплаты: _____

Прекратить выплату ЕДВ с _____

Причина прекращения: _____

Начальник управления _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 9
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 № 3
к приказу министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 12.08.2021 № 485

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
многодетным семьям»

Утвержден
приказом министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 05.08.2013 № 198
(в редакции приказа министерства
социальной защиты населения
Амурской области от 12.08.2021 № 485)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	6
	1.1. Предмет регулирования Регламента	6
	1.2. Круг заявителей	6
	1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	6
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	8
	2.1. Наименование государственной услуги	8
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги	8
	2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	8
	2.4. Срок предоставления государственной услуги	9
	2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	9
	2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	9
	2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, который заявитель вправе представить по собственной инициативе	12
	2.8. Указание на запрет требовать от заявителя	13
	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	14
	2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	14
	2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	15
	2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	15
	2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	15
	2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	16
	2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	16
	2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной	

	услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	16
2.17.	Показатели доступности и качества государственной услуги	18
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	19
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	20
3.1.	Перечень административных процедур	20
3.2.	Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги	20
3.3.	Регистрация заявления и документов	23
3.4.	Обследование условий проживания многодетной семьи	23
3.5.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	23
3.6.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки многодетным семьям	25
3.7.	Формирование личного дела получателя мер социальной поддержки многодетным семьям	27
3.8.	Предоставление мер социальной поддержки	29
3.8.1.	Назначение денежной выплаты на приобретение твердого топлива	30
3.8.2.	Назначение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах	31
3.8.3.	Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением тарифов, ставок, размеров платы за коммунальные услуги, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг для предоставления мер социальной поддержки	31
3.8.4.	Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением жилищных условий, состава многодетной семьи	31
3.8.5.	Перерасчет размера ЕСВ исходя из фактически понесенных	

	многодетной семьей расходов на оплату коммунальных услуг	32
3.9.	Подтверждение права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки	33
3.10.	Приостановление предоставления мер социальной поддержки	35
3.11.	Возобновление предоставления мер социальной поддержки	37
3.12.	Прекращение предоставления мер социальной поддержки	39
3.13.	Восстановление предоставления мер социальной поддержки	40
3.14.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	42
3.15.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	45
IV.	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	45
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля	45
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	46
4.3.	Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	47
4.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	47
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц	47
VI.	Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	49
VII.	Перечень приложений	50
	Приложение № 1 к Регламенту	53
	Приложение № 2 к Регламенту	54
	Приложение № 3 к Регламенту	58
	Приложение № 4 к Регламенту	60
	Приложение № 5 к Регламенту	62
	Приложение № 6 к Регламенту	64
	Приложение № 7 к Регламенту	65
	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 № 14 к Регламенту	72
Приложение № 15 к Регламенту	73
Приложение № 16 к Регламенту	74
Приложение № 17 к Регламенту	75
Приложение № 18 к Регламенту	76
Приложение № 19 к Регламенту	77
Приложение № 20 к Регламенту	78
Приложение № 21 к Регламенту	79
Приложение № 22 к Регламенту	80
Приложение № 23 к Регламенту	81
Приложение № 24 к Регламенту	82
Приложение № 25 к Регламенту	83
Приложение № 26 к Регламенту	84
Приложение № 27 к Регламенту	85
Приложение № 28 к Регламенту	86
Приложение № 29 к Регламенту	87
Приложение № 30 к Регламенту	88
Приложение № 31 к Регламенту	89
Приложение № 32 к Регламенту	90
Приложение № 33 к Регламенту	91
Приложение № 34 к Регламенту	92
Приложение № 35 к Регламенту	93
Приложение № 36 к Регламенту	94

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее – Регламент, государственная услуга) являются:

отношения, связанные с предоставлением многодетным семьям мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Закон);

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. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям» являются лица, указанные в пунктах 1, 2 части 2 статьи 1 Закона, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Амурской области, иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Амурской области, а также беженцами (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут обратиться лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет (<http://www.gu.amurobl.ru>);

на официальных сайтах государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и муниципальным районам (далее – ГКУ-УСЗН);

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>).

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://mfc-amur.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.

Информация о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства размещается на официальных сайтах и информационных стендах ГКУ-УСЗН и министерства.

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

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 РПГУ размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;

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

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в Реестре, размещенная на 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 – предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания) заявителя;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел;

общеобразовательная организация;

орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) многодетной семьи (членов многодетной семьи);

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки;

отказ в предоставлении мер социальной поддержки.

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 настоящего Регламента.

Копия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки на бумажном носителе направляется (вручается) заявителю (представителю) (в случае указания заявителем (представителем) в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки о необходимости его получения) в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки.

Уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на бумажном носителе направляется ГКУ-УСЗН заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) многодетной семье мер социальной поддержки руководителем (заместителем руководителя ГКУ-УСЗН) составляет:

не более 10 рабочих дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе поступивших от МФЦ), если заявителем при подаче заявления в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 Регламента представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

не более 10 рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.5 Регламента, если их получение требуется для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, и заявителем по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН (либо МФЦ) не были представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

Срок выдачи многодетной семье справки, подтверждающей статус многодетной семьи, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – справка) составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения мер социальной поддержки заявитель (представитель), представляет в ГКУ-УСЗН (МФЦ) по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (далее – заявление о предоставлении мер социальной поддержки) (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту).

В случае если обращение заявителя за предоставлением государственной услуги связано с изменением сроков предоставления и (или) объема уже предоставляемых многодетной семье мер социальной поддержки (далее – заявление об изменении объема мер социальной поддержки), им заполняется заявление по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги);

в) копии свидетельства о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если ребенок (дети) рожден за пределами Российской Федерации);

копии свидетельства об усыновлении ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

г) справку общеобразовательной организации о том, что ребенок является учащимся (при обращении за мерами социальной поддержки, указанными в подпунктах 3-5 части 1 статьи 4 Закона);

д) копию документа, подтверждающего факт проживания заявителя (семьи) на территории обслуживания ГКУ-УСЗН (договор найма жилого помещения, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива или иные документы), в случае, если заявитель (семья) не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории обслуживания ГКУ-УСЗН;

е) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), в случае выдачи таких документов компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени, отчества детей и (или) родителей (законных представителей);

ж) документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных (по формам согласно приложениям № 4, 5 к Регламенту):

заявителя;

несовершеннолетних детей, входящих в состав многодетной семьи;

иных лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей (в случае если для предоставления мер социальной поддержки необходимо

представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем);

з) копию документа, содержащего информацию о размере занимаемой семьей площади жилого помещения, за исключением правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в подпункте 1 части 1 статьи 4 Закона);

и) копию документа, содержащего сведения о перечне жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуется многодетная семья (платежные документы на оплату жилищно-коммунальных услуг, выписка из лицевого счета на жилое помещение), за месяц, предшествующий месяцу обращения в ГКУ-УСЗН (МФЦ) (при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в подпункте 1 части 1 статьи 4 Закона);

к) копию документа, подтверждающего наличие в занимаемом жилом помещении печного отопления, электроотопительной установки (в случае если заявитель претендует на получение меры социальной поддержки по оплате твердого топлива либо проживает в жилом помещении, в котором отсутствует централизованное отопление, оборудованном электроотопительной установкой (при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в подпункте 1 части 1 статьи 4 Закона);

л) копию документа, подтверждающего факт проживания члена семьи в жилом помещении совместно с заявителем (свидетельство о регистрации по месту пребывания, договор найма жилого помещения, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива или иные документы), в случае если заявитель претендует на получение меры социальной поддержки, указанной в пункте 1 части 1 статьи 4 Закона, на члена семьи, не зарегистрированного в данном жилом помещении по месту жительства;

м) копию документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг, или при наличии задолженности – копию соглашения по ее погашению (при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в подпункте 1 части 1 статьи 4 Закона);

н) копию документа, удостоверяющего личность, и копию документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (представляются в случае подачи заявления представителем).

Справка, указанная в подпункте «г» настоящего пункта, должна быть получена заявителем не ранее чем за один месяц до даты обращения в ГКУ-УСЗН.

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы заявителями (представителями) в МФЦ.

При подаче заявления и документов посредством 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.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Копии документов при личном обращении представляются заверенные в установленном действующим законодательством порядке либо с оригиналом.

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 РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 Регламента, в ГКУ-УСЗН (МФЦ) могут быть представлены:

1) документы (сведения) о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем;

2) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3) справка о ненахождении ребенка на полном государственном обеспечении (в случае если ребенок относится к категории лиц, указанных в подпункте «в» пункта 3 части 2 статьи 1 Закона);

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и всех членов многодетной семьи либо копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и всех членов многодетной семьи;

5) копии договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, наймодателем по которым является орган местного самоуправления (представляется нанимателем жилого помещения);

6) сведения о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания), предыдущему месту жительства (пребывания);

7) копия документа, подтверждающего установление инвалидности I (II) группы (представляется в случае, если ребенок относится к категории лиц, указанных в пункте 3 части 2 статьи 1 Закона);

8) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

9) копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) либо приемным родителем ребенка (детей));

10) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени, отчества детей и (или) родителей (законных представителей)).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ГКУ-УСЗН (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением многодетным семьям мер социальной поддержки;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

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

б) 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;

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

г) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление заявителем не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных или неполных сведений;

б) 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 – при наличии), адрес места жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи написаны полностью;

справка, указанная в подпункте «г» пункта 2.6, и документы (сведения), указанные в подпункте 1 пункта 2.7 Регламента, должны быть получены не ранее чем за один месяц до даты обращения заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права у многодетной семьи на получение мер (меры) социальной поддержки;

2) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством РПГУ оригиналов документов, представленных в форме электронных документов;

3) представление заявителем не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.9 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных или неполных сведений.

Основаниями для приостановления предоставления многодетной семье ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг (далее – ЕСВ), являются:

а) неполучение назначенной ЕСВ в течение 6 месяцев подряд;

б) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.9 Регламента, в срок, установленный абзацем шестым пункта 3.9 Регламента;

в) наличие у получателя ЕСВ задолженности по оплате коммунальных услуг в течение 2 месяцев подряд;

г) невыполнение получателем ЕСВ соглашения по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг;

д) отсутствие в ГКУ-УСЗН в течение 3 месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных многодетной семьей коммунальных услуг.

Основанием для приостановления предоставления многодетной семье меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.9 Регламента, в срок, установленный абзацем шестым пункта 3.9 Регламента;

Основанием для приостановления предоставления многодетной семье мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3–5 части 1 статьи 4 Закона, является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.9 Регламента, в соответствующие сроки, установленные абзацами третьим, шестым пункта 3.9 Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. 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 документов на предоставление государственной услуги и при получении заявителем справки (в случае явки заявителя за её получением) составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением при личном обращении в ГКУ-УСЗН, регистрируется в день подачи заявителем в ГКУ-УСЗН заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением (с приложением полного пакета документов) и направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

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

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.

Порядок и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, устанавливаются такой организацией самостоятельно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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, должен быть обеспечен 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. Рекомендуется 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.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН в соответствии с оптимальным зрительным восприятием этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН или МФЦ, в виде электронного документа с использованием РПГУ);

г) 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 лично.

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

В случае направления заявления с использованием 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 с использованием РПГУ.

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

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в любом ГКУ-УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо посредством РПГУ.

При осуществлении предварительной 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах РПГУ;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием РПГУ, и прием таких заявления и документов посредством РПГУ;

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

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов;
- 3) обследование условий проживания многодетной семьи;
- 4) запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки;
- 6) формирование личного дела получателя мер социальной поддержки;
- 7) предоставление мер социальной поддержки;
- 8) подтверждение права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки;
- 9) приостановление предоставления мер социальной поддержки;
- 10) возобновление предоставления мер социальной поддержки;
- 11) прекращение предоставления мер социальной поддержки;

- 12) восстановление ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;
- 13) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- 14) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя) с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки (либо с заявлением об изменении объема мер социальной поддержки) и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки;

2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки, направленных почтовым отправлением;

3) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

4) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и прилагаемых к нему документов.

При приеме заявления и (или) документов от заявителя (представителя) специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ), ответственный за предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – специалист), устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

а) принадлежность заявителя и членов его семьи к кругу лиц, на которых распространяется действие Закона;

б) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем (представителем), необходимых для принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки;

в) правильность заполнения заявления;

г) соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.9 Регламента;

д) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

е) устанавливает наличие либо отсутствие необходимости проверки сведений о совместном проживании заявителя с детьми, подтвержденных

заявителем письменно в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (в соответствии с п. 1.7 Порядка).

Если представленные заявителем (представителем) копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, специалист сличает представленные копии документов с их оригиналами, делает отметку об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, приобщает их вместе с иными представленными заявителем (представителем) документами к заявлению и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).

При отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю (представителю) собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель (представитель) должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю (представителю).

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

При установлении факта представления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, или несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах и 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 документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

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).

3.3. Регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя (представителя), МФЦ.

Принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми к нему документами в день его подачи (поступления в ГКУ-УСЗН) регистрируется в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 8 к Регламенту). Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает сведения о заявителе (паспортные данные, адрес места жительства, количество детей до 18 (23) лет), вторая – содержит информацию о принятом решении.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. 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.

3.4. Обследование условий проживания многодетной семьи

Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение процедуры регистрации принятого от заявителя (представителя) заявления о предоставлении мер социальной поддержки и документов и выявление специалистом ГКУ-УСЗН в соответствии с подпунктом «е» пункта 3.2 Регламента необходимости проверки сведений о совместном проживании заявителя с детьми, подтвержденных заявителем письменно в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

Проверка факта совместного проживания заявителя с детьми проводится путем проведения комиссией ГКУ-УСЗН обследования жилищно-бытовых условий проживания многодетной семьи с составлением акта обследования.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации принятых от заявителя документов сообщает о необходимости проведения обследования условий проживания семьи специалистам ГКУ-УСЗН, в должностные обязанности которых входит обследование жилищно-бытовых условий граждан.

Обследование проводится в течение 10 рабочих дней с даты возникновения оснований для её проведения. По результатам обследования составляется акт обследования (приложение № 9 к Регламенту), в котором

подтверждается либо опровергается факт совместного проживания заявителя с детьми.

Акт обследования передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки, и приобщается им к общему пакету документов.

3.5. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и документов, принятых от заявителя (представителя), в том числе почтовым отправлением, поступивших в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ, из МФЦ.

В случае если заявителем (представителем) при обращении в МФЦ, личном, посредством РПГУ обращении в ГКУ-УСЗН не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки запрашивает:

1) в органе местного самоуправления по месту жительства (пребывания) заявителя:

а) копии договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, наймодателем по которому является орган местного самоуправления;

б) копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) либо приемным родителем ребенка (детей));

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) в Пенсионном фонде Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и всех членов многодетной семьи;

4) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах;

5) в общеобразовательной организации – сведения о ненахождении ребенка на полном государственном обеспечении (в случае если ребенок относится к категории лиц, указанных в подпункте «в» пункта 3 части 2 статьи 1 Закона);

б) в органе социальной защиты населения:

а) по месту жительства многодетной семьи (членов многодетной семьи) – сведения о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (запрашиваются ГКУ-УСЗН в

случае обращения заявителя в ГКУ-УСЗН по месту пребывания многодетной семьи);

б) по месту пребывания многодетной семьи (членов многодетной семьи) – сведения о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту пребывания (запрашиваются ГКУ-УСЗН в случае обращения заявителя в ГКУ-УСЗН по месту жительства многодетной семьи);

в) по предыдущему месту жительства (пребывания) многодетной семьи (членов многодетной семьи) – сведения о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки (запрашиваются ГКУ-УСЗН в случае, если многодетная семья (члены многодетной семьи) имела(и) регистрацию по месту жительства (пребывания), а затем снялась(ись) с регистрационного учета по месту жительства (пребывания);

7) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

8) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР ЗАГС) либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) – сведения о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени (в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени, отчества детей и (или) родителей (законных представителей)).

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 по форме согласно приложению № 10 к Регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 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 должностные лица ГКУ-УСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем (представителем).

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мер (меры) социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и прилагаемых к нему документов, принятых от заявителя (представителя) (в том числе с использованием РПГУ, почтовым отправлением), от МФЦ, в случае, если заявителем (представителем) при подаче заявления были также представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, и отсутствовала необходимость обследования условий проживания семьи;

б) поступление в ГКУ-УСЗН акта обследования условий проживания семьи (в соответствии с п. 3.4 Регламента);

в) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе при подаче заявления о предоставлении мер социальной поддержки в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки), прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, акта обследования условий проживания многодетной семьи, в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в подпунктах «а»–«в» настоящего пункта, руководитель (заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН принимает решение:

об отказе в предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки (по форме согласно приложению № 11 к Регламенту);

о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки (по форме согласно приложению № 12 к Регламенту).

В случае принятия решения о предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН одновременно с указанным решением подписывается справка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и расчет ЕСВ по форме согласно приложению № 13 к Регламенту (если заявитель претендовал на получение ЕСВ).

Подписанная руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН справка регистрируется в журнале регистрации (по форме согласно приложению № 14 к Регламенту). Справка выдается (направляется почтой по адресу, указанному в заявлении) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня

принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки.

Одновременно со справкой заявителю (представителю) выдается (направляется почтой по адресу, указанному в заявлении) уведомление о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 15 к Регламенту).

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки являются основания, указанные в подпунктах 1–3 пункта 2.10 Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки, ГКУ-УСЗН направляет заявителю (представителю) письменное уведомление об отказе в предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки (по форме согласно приложению № 16 к Регламенту), не позднее чем через 10 рабочих дней с даты принятия указанного решения.

Второй экземпляр письменного уведомления об отказе в предоставлении мер (меры) социальной поддержки приобщается к представленным заявителем (представителем) документам, которые хранятся в ГКУ-УСЗН в течение одного года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение двух лет.

3.7. Формирование личного дела получателя мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки.

Документы, принятые от заявителя (представителя), в том числе с использованием РПГУ, от МФЦ, сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело.

Личное дело оформляется на заявителя, подавшего заявление.

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

верхний правый угол – наименование ГКУ–УСЗН и категорию семьи;

центральная часть – фамилия, имя, отчество заявителя;

нижняя часть – адрес заявителя с указанием почтового индекса и № телефона (при его наличии).

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

В случае принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки в личное дело последовательно подшиваются:

заявление о предоставлении мер социальной поддержки;

документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и его супруга (супруги);

копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), либо копия договора о передаче

ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявитель является опекуном, попечителем, приемным родителем ребенка (детей);

сведения о рождении детей либо копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

сведения о заключении (расторжении) брака, о перемене имени (в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени, отчества детей и (или) родителей (законных представителей));

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и всех членов многодетной семьи либо копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;

документы (сведения) о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем либо документ, подтверждающий факт проживания семьи на территории ГКУ-УСЗН;

акт обследования условий проживания многодетной семьи (в случае, предусмотренном пунктом 3.4 Регламента);

справка общеобразовательной организации о том, что ребенок является учащимся (при наличии в семье детей-учащихся);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности либо копия документа, подтверждающего установление инвалидности I (II) группы (в случае, если ребенок относится к категории лиц, указанных в пункте 3 части 2 статьи 1 Закона);

документы, необходимые для назначения ЕСВ (в том числе денежной выплаты на приобретение твердого топлива);

иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о предоставлении семье мер социальной поддержки;

расчет ЕСВ, решение о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки;

копия справки, подтверждающей статус многодетной семьи;

расписка в получении уведомления о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки.

Листы в деле нумеруются. Информация о количестве пронумерованных листов и дате отражается на обложке личного дела.

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

В последующем в личное дело подшиваются заявление об изменении объема мер социальной поддержки, решение о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви (по форме согласно приложению № 17 к Регламенту), документы, ежегодно обновляемые заявителем (либо получаемые ГКУ-УСЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия), распорядительные акты, копии уведомлений, связанные с назначением денежной выплаты на приобретение твердого топлива, денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах,

перерасчетом размера ЕСВ, продлением, приостановлением, возобновлением, прекращением предоставления мер социальной поддержки (в том числе ЕСВ), а также восстановлением выплаты ЕСВ.

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

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

3.8. Предоставление мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки.

Меры социальной поддержки предоставляются:

1) ЕСВ – с месяца регистрации ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки). При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой регистрации документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ;

2) освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей для детей в возрасте до 6 лет, – с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки.

Освобождение от платы за лекарства, приобретаемые для детей из многодетных семей в возрасте до 6 лет, осуществляется на основании льготного рецепта, выдаваемого медицинской организацией (лечебно-профилактической организацией) по месту жительства (пребывания) многодетной семьи.

Многодетные семьи ведут журнал индивидуального учета получения лекарственных препаратов (далее – Журнал учета), в котором сотрудники аптечных организаций, фельдшерско-акушерские пункты (далее – ФАП) указывают цену за каждый лекарственный препарат, выданный на ребенка до 6 лет по льготному рецепту. Каждая запись в Журнале учета подписывается сотрудником аптечной организации, ФАП и заверяется печатью аптечной организации, ФАП.

ГКУ-УСЗН указывает в Журнале учета следующие сведения:

серию, номер, дату выдачи справки (с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, которому выдана справка);

фамилию, имя, отчество ребенка в возрасте до 6 лет;

период, в течение которого ребенок в возрасте до 6 лет имеет право на получение лекарственных препаратов по льготным рецептам.

Хранение Журнала учета обеспечивают многодетные семьи;

3) бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района (округа) и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района (округа) – с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки в случае, если данное решение принято с 1 по 15 число месяца, и с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения, если решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки принято с 16 по последнее число месяца;

4) бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий, – с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки.

Общеобразовательные организации или предприятия, обеспечивающие питанием обучающихся в данных организациях, представляют в ГКУ-УСЗН списки обучающихся, получивших бесплатное питание, по форме согласно приложению № 18 к Регламенту;

5) выплата ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви производится 1 раз в течение 12 месяцев в период с 01 июля текущего года по 30 июня последующего года. При первичном обращении за предоставлением мер социальной поддержки выплата производится в месяце, следующем за месяцем принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки (с учетом указанного срока выплаты), в последующем – в месяце, следующем за месяцем представления в ГКУ-УСЗН справки общеобразовательной организации о том, что ребенок является обучающимся общеобразовательной организации в текущем учебном году.

3.8.1. Назначение денежной выплаты на приобретение твердого топлива

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива (приложение № 19 к Регламенту) и документа, подтверждающего наличие в жилом помещении печного отопления (в случае, если при первоначальной подаче документов он не представлялся), принятых от заявителя (представителя) (в том числе посредством РПГУ), от МФЦ.

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 (представителей), подающих заявление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива за прошедший год (годы).

Заявление и документы могут быть направлены заявителем (представителем) почтовым отправлением.

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

1) проверяет наличие у многодетной семьи 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 обслуживания 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 (по форме согласно приложению № 20 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Расчет денежной выплаты на приобретение твердого топлива производится в соответствии с пунктами 3.6–3.9 Порядка.

3.8.2. Назначение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах (приложение № 21 к Регламенту) и документов, подтверждающих понесенные заявителем расходы на приобретение сжиженного газа в баллонах, принятых от заявителя (представителя) (в том числе посредством РПГУ), от МФЦ.

Заявление и документы могут быть направлены заявителем (представителем) почтовым отправлением.

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

1) проверяет наличие у многодетной семьи права на получение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах;

2) производит расчет денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах посредством АС «АСП»;

3) формирует распоряжение о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах (по форме согласно приложению № 22 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Расчет денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах производится в соответствии с пунктами 3.11–3.12 Порядка.

3.8.3. Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением тарифов, ставок, размеров платы за коммунальные услуги, регионального стандарта

нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг для предоставления мер социальной поддержки

Перерасчет размера ЕСВ осуществляется с месяца, в котором внесены соответствующие изменения без истребования от получателя ЕСВ заявления.

Сумма перерасчета ЕСВ выплачивается в месяце, следующем за месяцем произведения перерасчета. Излишне выплаченные суммы, определенные в результате перерасчета ЕСВ, подлежат удержанию из ЕСВ в последующем периоде.

3.8.4. Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением жилищных условий, состава многодетной семьи

Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение в ГКУ-УСЗН заявителя (представителя) с документами, подтверждающими изменение жилищных условий, состава многодетной семьи;

б) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, подтверждающих изменение жилищных условий, состава многодетной семьи.

В течение двух рабочих дней со дня получения документов (сведений), подтверждающих изменение жилищных условий, состава многодетной семьи, специалист ГКУ-УСЗН:

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

формирует распоряжение о перерасчете размера ЕСВ (по форме согласно приложению № 23 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

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

В случае если по результатам перерасчета 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 размера ЕСВ:

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

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

направляет (передает) подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН уведомление заявителю.

Распоряжение о перерасчете размера ЕСВ, копия уведомления о произведенном перерасчете размера ЕСВ приобщаются в личное дело многодетной семьи.

3.8.5. Перерасчет размера ЕСВ исходя из фактически понесенных многолетней семьей расходов на оплату коммунальных услуг

Перерасчет размера ЕСВ производится ежеквартально исходя из объема потребленных многолетней семьей коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН сведений об объеме потребленных многолетней семьей 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.

На основании полученных сведений (документов) специалист ГКУ-УСЗН:

определяет сумму излишне выплаченных средств (либо сумму средств подлежащих доплате) в результате сравнения сумм ЕСВ, выплаченных многолетней семье, с ее фактическими расходами на оплату коммунальных услуг, определенными по показаниям приборов учета;

формирует распоряжение о перерасчете ЕСВ (по форме, указанной в приложении № 24 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 абзаце первом 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.

3.9. Подтверждение права многолетней семьи на получение мер социальной поддержки

В целях подтверждения права многолетней семьи на получение мер социальной поддержки заявителями (представителями) ежегодно в ГКУ-УСЗН либо МФЦ представляются:

а) до прекращения ребенком обучения в общеобразовательной организации – справка, указанная в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Регламента.

Справка общеобразовательной организации о том, что ребенок является учащимся, представляется заявителями в период с 1 июня до 1 сентября текущего года.

При достижении ГКУ-УСЗН соглашения с общеобразовательными организациями о получении сведений, подтверждающих факт обучения в соответствующей общеобразовательной организации ребенка (детей) из многодетной семьи (далее – Соглашение), представление заявителями справки об обучении ребенка не требуется. Сведения об обучении ребенка (детей) в соответствующей общеобразовательной организации на текущий (следующий за текущим) учебный год (в зависимости от периода назначения мер социальной поддержки) запрашиваются ГКУ-УСЗН самостоятельно в рамках заключенных с образовательными организациями Соглашений;

б) до утраты семьей права на получение мер социальной поддержки – заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с детьми по форме согласно приложению № 25 к Регламенту) (в случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) совместно с детьми (ребенком) и факт их совместного проживания подтверждался заявителем письменно в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье при первичном обращении за их получением)

Заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта), представляются заявителем (представителем) через каждые двенадцать месяцев, начиная с месяца обращения с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки, в течение месяца.

Заявителем (представителем) по собственной инициативе через каждые двенадцать месяцев, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки, могут представляться:

1) документы (сведения) о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем;

2) справка о ненахождении ребенка на полном государственном обеспечении (в случае если ребенок относится к категории лиц, указанных в подпункте «в» пункта 3 части 2 статьи 1 Закона).

Если заявитель (представитель) не представил справки (документы, сведения), которые он в соответствии с настоящим пунктом вправе представить по собственной инициативе, за десять рабочих дней до истечения срока их обновления, ГКУ-УСЗН запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента.

Непоступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона 210-ФЗ, не является основанием для

приостановления предоставления многодетной семье мер социальной поддержки.

Специалист ГКУ-УСЗН производит правовую оценку принятых от заявителя (представителя) (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента, если документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН возвращает документы заявителю (представителю), уведомляя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о продлении предоставления многодетной семье мер социальной поддержки устно (при личном обращении) либо, в случае получения документов почтовым отправлением, направляет по указанному заявителем почтовому адресу уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Регламенту. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией (в случае его личного обращения) заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

В случае поступления документов из МФЦ, при установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН направляет уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению № 6 к Регламенту) в МФЦ.

На основании принятых от заявителя (МФЦ) документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации принятых документов (в случае если ГКУ-УСЗН не проводилась проверка сведений, предусмотренная пунктом 1.7 Порядка) либо со дня получения сведений, получаемых в соответствии с пунктом 1.7 Порядка (в случае если ГКУ-УСЗН проводилась проверка сведений, предусмотренная пунктом 1.7 Порядка):

оформляет распоряжение о подтверждении права на получение мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 26 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

оформляет распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 27 к Регламенту в случае утраты многодетной семьей права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных настоящим пунктом, и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой подачи документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о подтверждении права на получение мер социальной поддержки (либо о прекращении предоставления мер социальной поддержки), с документами приобщаются в личное дело заявителя.

В случае принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 28 к Регламенту с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки. Копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

3.10. Приостановление предоставления мер социальной поддержки

1) основаниями для приостановления предоставления многодетной семье ЕСВ являются:

- а) неполучение назначенной ЕСВ в течение шести месяцев подряд;
- б) непредставление заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента, в установленный срок;
- в) наличие у получателя ЕСВ задолженности по оплате коммунальных услуг в течение 2 месяцев подряд;
- г) невыполнение получателем ЕСВ соглашения по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг;
- д) отсутствие в ГКУ-УСЗН в течение 3 месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных многодетной семьей коммунальных услуг.

Приостановление ЕСВ производится:

в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в подпункте «а» настоящего пункта;

в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта – с первого числа месяца, следующего за месяцем истечения срока, установленного абзацем шестым пункта 3.9 настоящего Регламента;

в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в подпункте «в» настоящего пункта;

в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта – с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в ГКУ-УСЗН сведений о невыполнении гражданином соглашения по погашению задолженности;

в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в подпункте «д» настоящего пункта.

2) основанием для приостановления предоставления многодетной семье меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона, является непредставление заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента (по форме согласно приложению № 25 к Регламенту), в установленный срок.

Приостановление предоставления меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона, производится с первого числа месяца, следующего за месяцем истечения срока, установленного абзацем шестым пункта 3.9 настоящего Регламента.

3) основанием для приостановления предоставления многодетной семье мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3–5 части 1 статьи 4 Закона, является:

а) непредставление заявителем справки, указанной в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Регламента, в установленный срок;

б) непредставление заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента (по форме согласно приложению № 25 к Регламенту), в установленный срок.

Приостановление предоставления мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3–5 части 1 статьи 4 Закона, производится:

с 1 сентября текущего года, если заявителем в установленный срок не представлена справка, указанная в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Регламента;

со дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем шестым пункта 3.9 настоящего Регламента, если заявителем в установленный срок не представлено заявление, предусмотренное подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента (по форме согласно приложению № 25 к Регламенту).

В течение двух рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих приостановление предоставления мер социальной поддержки, специалистом ГКУ-УСЗН оформляется распоряжение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 29 к Регламенту), и передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки приобщается в личное дело.

Не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки заявителю направляется уведомление (по форме согласно приложению № 30 к Регламенту) с указанием причины приостановления предоставления мер социальной поддержки, копия уведомления приобщается в личное дело.

3.11. Возобновление предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (либо в МФЦ):

1) заявления о возобновлении выплаты ЕСВ (приложение № 31 к Регламенту), если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причине неполучения назначенной ЕСВ в течение шести месяцев подряд;

2) заявления о возобновлении ЕСВ (приложение № 31 к Регламенту) и документов, подтверждающих погашение задолженности по оплате коммунальных услуг и (или) выполнение соглашения по её погашению, если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причинам, указанным в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента;

3) заявления о возобновлении ЕСВ (приложение № 31 к Регламенту) и документов, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причине, указанной в подпункте «д» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента;

4) документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.9 Регламента, если приостановление мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3–5 части 1 статьи 4 Закона, производилось по причине, указанной в подпункте «а» подпункта 3 пункта 3.10 Регламента;

5) документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.9 Регламента, если приостановление предоставления мер социальной поддержки производилось по причинам, указанным в подпункте «б» подпункта 1, подпункте 2, подпункте «б» подпункта 3 пункта 3.10 Регламента.

Специалист ГКУ-УСЗН производит оценку полноты и достоверности принятых от заявителя (представителя) (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента, если документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям. При наличии оснований сотрудник ГКУ-УСЗН производит действия, указанные в пункте 1.7 Порядка.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН возвращает документы заявителю (представителю), уведомляя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о возобновлении предоставления многодетной семье мер социальной поддержки устно (при личном обращении) либо, в случае получения документов почтовым отправлением, направляет по указанному заявителем почтовому адресу уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Регламенту. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией (в случае его личного обращения) заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

В случае поступления документов из МФЦ, при установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН направляет уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению № 6 к Регламенту) в МФЦ.

При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой подачи документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ.

На основании принятых от заявителя (МФЦ) документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации принятых документов либо с даты поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка:

а) формирует:

распоряжение о возобновлении ЕСВ по форме согласно приложению № 32 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН (с учетом сроков возобновления, указанных в пункте 9.8 Порядка);

распоряжение о возобновлении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 33 к Регламенту (с учетом сроков возобновления, указанных в пунктах 9.9 и 9.10 Порядка);

распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 27 к Регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 10.1 Порядка);

б) передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о возобновлении (либо о прекращении) предоставления мер социальной поддержки приобщается в личное дело заявителя.

В случае принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 28 к Регламенту с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки. Копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

3.12. Прекращение предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

а) достижение ребенком возраста 6 лет (для прекращения предоставления меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона);

б) прекращение ребенком обучения в общеобразовательной организации (для мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3–5 части 1 статьи 4 Закона);

в) утрата многодетной семьей права на получение мер социальной поддержки (в том числе истечение срока действия документов, подтверждающих факт проживания семьи на территории обслуживания ГКУ-УСЗН);

г) смерть получателя;

д) снятие семьи с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) и непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН документов, подтверждающих проживание семьи в пределах территории обслуживания ГКУ-УСЗН;

е) истечение двух месяцев со дня приостановления предоставления мер социальной поддержки по причине непредставления заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента, в установленный срок;

ж) утрата ребенком права на получение мер социальной поддержки (в том числе поступление на полное государственное обеспечение, достижение возраста 18 лет (при условии, что он не является инвалидом I (II) группы), достижение возраста 23 лет (для инвалидов I (II) группы), прекращение совместного проживания и ведения совместного хозяйства с лицами, указанными в пунктах 1, 2 части 2 статьи 1 Закона);

з) принятие заявителем решения о получении ЕСВ по другому основанию (для прекращения выплаты ЕСВ);

и) истечение шести месяцев со дня приостановления выплаты ЕСВ в соответствии с подпунктами «а», «в»–«д» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента (для прекращения выплаты ЕСВ).

Предоставление мер социальной поддержки прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

Специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств либо поступления в ГКУ-УСЗН информации о наступлении указанных обстоятельств:

производит процедуры, необходимые для прекращения предоставления мер социальной поддержки, в карточке учета получателя в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

формирует распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 27 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное распоряжение о прекращении мер социальной поддержки приобщается в личное дело заявителя.

Не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки по причине, указанной в подпунктах «е», «и» настоящего пункта, заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 28 к Регламенту) с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки и порядка восстановления ЕСВ, копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

Личное дело передается в архив.

3.13. Восстановление предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (либо в МФЦ) заявления о восстановлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложению № 34 к Регламенту (если прекращение ЕСВ производилось по основанию, указанному в подпункте «и» пункта 3.12 Регламента) и соответствующих документов:

документами, подтверждающими отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг и (или) выполнение соглашений по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг (в случае если прекращению выплаты ЕСВ предшествовало приостановление выплаты ЕСВ по основаниям, предусмотренным подпунктами «в», «г» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента);

документами, подтверждающими фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг за 3 месяца, предшествовавшие приостановлению выплаты ЕСВ, и все последующие месяцы до даты обращения с заявлением о восстановлении выплаты ЕСВ (в случае если прекращению выплаты ЕСВ предшествовало приостановление выплаты ЕСВ по основанию, предусмотренному подпунктом «д» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента).

Если с момента прекращения выплаты ЕСВ по основанию, указанному в подпункте «и» пункта 3.12 Регламента, произошло изменение обстоятельств, влияющих на размер ЕСВ, одновременно с заявлением о восстановлении выплаты ЕСВ заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН представляются:

документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6 Регламента, – в случае изменения состава семьи.

Если заявителем (представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 8–10 пункта 2.7 Регламента, ГКУ-УСЗН запрашивает необходимые сведения в ЕГР ЗАГС либо ЕГИССО;

документ, указанный в подпункте «з» пункта 2.6 Регламента, – в случае изменения размера занимаемой гражданином площади жилого помещения, места жительства;

документ, указанный в подпункте «и» пункта 2.6 Регламента, – в случае изменения перечня жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуется многодетная семья.

При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой подачи документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ.

Специалист ГКУ-УСЗН производит правовую оценку принятых от заявителя (представителя) (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента, если документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН возвращает документы заявителю (представителю), уведомляя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о восстановлении ЕСВ устно (при личном обращении) либо, в случае получения документов почтовым отправлением, направляет по указанному заявителем почтовому адресу уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Регламенту. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией (в случае его личного обращения) заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

В случае поступления документов из МФЦ, при установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН направляет уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению № 6 к Регламенту) в МФЦ.

Решение о восстановлении выплаты ЕСВ (по форме согласно приложению № 35 к Регламенту) либо отказе в восстановлении выплаты ЕСВ (по форме согласно приложению № 36 к Регламенту) принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о восстановлении ЕСВ и документов.

Решение об отказе в восстановлении выплаты ЕСВ принимается в случаях:

- а) представления не всех документов, которые должны быть представлены в целях восстановления выплаты ЕСВ в соответствии с абзацами вторым, третьим настоящего пункта;
- б) представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;
- в) отсутствия у заявителя права на получение ЕСВ.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении выплаты ЕСВ копия указанного решения направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решение о восстановлении выплаты ЕСВ (отказе в восстановлении выплаты ЕСВ) приобщается в личное дело.

3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

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 с использованием 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 РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на 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 формы и образцы заполнения электронной формы запроса, а также иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

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:

а) 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;

б) 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 официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

г) 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 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 проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 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 3.2-3.4 Регламента.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного с использованием РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством 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 3.6– .13 Регламента.

В случае неявки заявителя с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, направляя уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки 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 предоставлении мер социальной поддержки, уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки 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 о 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.

3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, выданным с опечаткой и (или) ошибкой.

В случае выявления допущенной опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист не позднее следующего рабочего дня осуществляет исправление и замену указанного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии такой опечатки и (или) ошибки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 предоставлении мер социальной поддержки (отказе в предоставлении мер социальной поддержки) 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, расчет размера ЕСВ в строке «Специалист по контролю» после подписи специалиста, подготовившего проекты решений, произведшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя (представителя) для получения государственной услуги, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки (отказе в предоставлении мер (меры) социальной поддержки), в том числе в части определения перечня мер социальной поддержки, а также срока их предоставления;

в отношении правомерности определения размера ЕСВ, в том числе при осуществлении перерасчета.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 7) отказа 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 подпунктами «а» – «г» пункта 2.8 Регламента;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (по адресу: do.gosuslugi.ru), официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;
- г) 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части приема от заявителей:

заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления мер социальной поддержки (в том числе в целях назначения денежной выплаты на приобретение твердого топлива, денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах, перерасчета размера ЕСВ, восстановления выплаты ЕСВ);

документов, представляемых в целях подтверждения права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки;

документов, представляемых в целях возобновления предоставления мер социальной поддержки (в том числе в целях возобновления выплаты ЕСВ), а также восстановления выплаты ЕСВ;

направления принятых от заявителя заявления и (или) документов 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 по форме согласно приложению № 6 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При установлении факта представления заявителем (представителем) полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении, продлении, возобновлении, восстановлении предоставления мер социальной поддержки, перерасчете размера ЕСВ и соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ заполняет отрывную часть заявления, уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к Регламенту, и выдает ее на руки заявителю (представителю), а заявление, уведомление о приеме документов приобщает к представленному заявителем пакету документов.

Принятые от заявителя документы (включая заявление, уведомление о приеме документов), соответствующие установленным требованиям к их перечню и содержанию, передаются 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.

VII. Перечень приложений

1. Справка
2. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье
3. Заявление об изменении объема предоставляемых многодетной семье мер социальной поддержки
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных
5. Заявление о согласии на обработку персональных данных несовершеннолетних детей
6. Уведомление об отказе в приеме документов
7. Уведомление о приеме документов в целях подтверждения права на получение (возобновление предоставления) мер социальной поддержки

8. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ–УСЗН о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям
9. Акт обследования условий проживания семьи
10. Межведомственный запрос о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия
11. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки
12. Решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки
13. Результат расчета ЕСВ
14. Журнал регистрации справок, выданных многодетным семьям
15. Уведомление о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки
16. Уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки
17. Решение о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви
18. Список обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования, получивших бесплатное питание
19. Заявление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива
20. Распоряжение о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива
21. Заявление о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах
22. Распоряжение о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах
23. Распоряжение о перерасчете размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг
24. Распоряжение о перерасчете размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг (по фактическим расходам)
25. Заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми
26. Распоряжение о подтверждении права на получение мер социальной поддержки
27. Распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки
28. Уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки
29. Распоряжение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки
30. Уведомление о приостановлении предоставления мер социальной поддержки
31. Заявление о возобновлении выплаты ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

32. Распоряжение о возобновлении выплаты ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

33. Распоряжение о возобновлении предоставления мер социальной поддержки

34. Заявление о восстановлении выплаты ЕСВ

35. Решение о восстановлении выплаты ЕСВ

36. Решение об отказе в восстановлении выплаты ЕСВ

СПРАВКА

№ <*> _____ серия <***> МС- _____

Выдана _____
(наименование ГКУ-УСЗН)кому: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)
кем выдан _____

в том, что **ее (его) семья** в соответствии с Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
является многодетной

В состав многодетной семьи входят:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя и членов многодетной семьи)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Дата выдачи _____ Действительна по _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (ФИО)М.П.

<*> Номер справки соответствует порядковому номеру в журнале регистрации справок.
<***> Серия справки "МС- ...", далее следует номер, соответствующий порядковому номеру ГКУ-УСЗН, указанному в Перечне (например: МС-2, МС-10).

**Заявление
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетной семье**

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (город, округ, район)

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

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

кем выдан _____

Адрес жительства (пребывания) _____

Номер пенсионного страхового свидетельства _____

Номер телефона _____

Прошу предоставлять моей семье следующие меры социальной поддержки в соответствии с Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»:

ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг в жилом помещении, находящемся по адресу: _____

_____;

освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет;

бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района (округа) и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района (округа);

бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий;

ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования

Сведения о лицах, входящих в состав многодетной семьи:

Степень родства с заявителем	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Льготный статус (при наличии)	Информация о наличии регистрации по месту жительства (пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем по указанному адресу (да/нет)	Наименование детской поликлиники, к которой прикреплен несовершеннолетний ребёнок

Подтверждаю, что указанные лица, входящие в состав моей многодетной семьи, со мной совместно проживают и ведут совместное хозяйство по указанному адресу моего места жительства (пребывания)

(подпись заявителя)

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по указанному адресу места жительства (пребывания) и не являющихся членами многодетной семьи:

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)	17. Обращение с твердыми коммунальными отходами (да/нет)

Дополнительная информация:

Обязуюсь незамедлительно извещать управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания):

1) о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной социальной выплаты (изменение состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, места жительства (пребывания), перечня потребляемых коммунальных услуг и т.п.);

(подпись заявителя)

2) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (прекращение ребенком обучения в общеобразовательной организации, прекращения совместного проживания с детьми (ребенком), изменение состава семьи, выезд семьи на постоянное место жительства за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН, лишение (ограничение) прав в отношении детей, прекращение осуществления воспитания детей и т.п.).

(подпись заявителя)

Уведомлен (а) о необходимости:

а) ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки;
 б) получения в ГКУ-УСЗН справки, подтверждающей статус многодетной семьи;
 в) получения в ГКУ-УСЗН проездных документов на детей из многодетных семей;
 г) ведения журнала индивидуального учета получения лекарственных препаратов, а также о необходимости обращения в ГКУ-УСЗН с указанным журналом в целях осуществления ГКУ-УСЗН действий по его оформлению (нумерация листов, заверение печатью и др.).

(подпись заявителя)

Уведомлен (а) о запрете представления в органы, организации, учреждения недействительной справки, срок действия которой досрочно прекращен в связи утратой многодетной семьей права на получение мер социальной поддержки

(подпись заявителя)

Прошу выплачивать денежные выплаты через:

почтовое отделение № _____

банк _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения, номер лицевого счета)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ 5. _____
 2. _____ 6. _____

3. _____ 7. _____
4. _____ 8. _____

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении объема предоставляемых многодетной семье мер социальной поддержки

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (город, округ, район)

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)
кем выдан _____

Адрес жительства (пребывания) _____

Номер пенсионного страхового свидетельства _____

Номер телефона _____

Прошу предоставить меры социальной поддержки:

1. Ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг в жилом помещении, находящемся по адресу _____.

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)	17. Обращение с твердыми коммунальными отходами (да/нет)

2. Освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет.

3. Бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего

общего образования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района (округа) и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района (округа).

4. Бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий.

5. Ежегодная денежная выплата на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

в связи с _____,

членам моей
семьи: _____,
(фамилия, имя, отчество члена семьи)

К заявлению
прилагаю
следующие
документы

1. _____
2. _____
3. _____

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

В ГКУ АО - УСЗН _____

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 № 5
к Регламенту

В ГКУ АО–УСЗН по _____

от _____

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (опекуном, попечителем) несовершеннолетних детей,

_____ (указать фамилию, имя, отчество каждого ребенка)

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) персональных данных несовершеннолетних детей:

_____ (указать фамилию, имя, отчество каждого ребенка)

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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу _____

Вам отказано в приеме документов, необходимых для:

- получения мер социальной поддержки многодетными семьями;
- подтверждения многодетными семьями права на получение мер социальной поддержки;
- возобновления предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям;
- восстановления ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг.

по причине _____

Примечание: Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении (продлении, возобновлении, восстановлении предоставления) мер социальной поддержки многодетным семьям. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за предоставлением (продлением, возобновлением, восстановлением предоставления) мер социальной поддержки многодетным семьям с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на _____ л.

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

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Приложение № 7
к Регламенту

в ГКУ-УСЗН по _____

от _____

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Прошу принять документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В целях: перерасчета размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;

подтверждения права на получение следующих мер социальной поддержки (нужное подчеркнуть):
ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;
освобождения от платы за лекарства;

мер социальной поддержки, предусмотренных для учащихся общеобразовательных организаций;

возобновления предоставления (нужное подчеркнуть):
ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;
освобождения от платы за лекарства;

мер социальной поддержки, предусмотренных для учащихся общеобразовательных организаций

Дата подачи документов _____

Подпись _____

Регистрационный номер уведомления _____ Дата приема документов _____

Подпись специалиста _____

Расписка о приеме документов в целях

перерасчета размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;

подтверждения права на получение мер социальной поддержки;

возобновления предоставления мер социальной поддержки.

Регистрационный номер уведомления _____ Дата приема документов _____

Подпись специалиста _____

_____ (наименование ГКУ-УСЗН, проводившего обследование)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ СЕМЬИ

от «__» _____ 20__ г.

ФИО одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних _____

проживающего по адресу _____

Цель

обследования _____

В ходе обследования установлено:

1. СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ

Состав семьи _____ человек.

Члены семьи:

№	ФИО члена семьи	Дата рождения	Родственный статус	Фактический адрес проживания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

С актом ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 или реестре муниципальных услуг)
 4. согласно п. 2.6 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 05.06.2008 № 126
(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

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки
от _____ № _____

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

Отказать в предоставлении: _____

_____,
(указать наименование мер (меры) социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»)

В СВЯЗИ С:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ УСЗН

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист по контролю

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержкиГр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Состав семьи _____ (чел.)

Предоставить меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Наименование меры социальной поддержки	Период предоставления	
	с _____	по _____
_____, _____ г.р., (ФИО, дата рождения члена семьи)		
освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет		
бесплатный проезд по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района (округа) и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района (округа) для обучающихся в общеобразовательных организациях		
бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий		
ежегодная денежная выплата на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви		
ежемесячная социальная выплата на оплату коммунальных услуг		

Направление выплаты _____

Руководитель (заместитель руководителя)

ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)Специалист по контролю _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСЧЕТ
размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

Получатель ЕСВ: _____
(фамилия, имя, отчество)

Категория получателя: многодетная семья

Номер карточки учета: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Сведения о жилом помещении: _____

Общая площадь: _____

Сведения о количестве зарегистрированных: _____ чел.,

из них льготников: _____ чел.

Срок назначения ЕСВ: с _____ по _____

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

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

Руководитель
(заместитель руководителя)
ГКУ УСЗН

Расчет произвел специалист

Специалист по контролю

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 14
к РегламентуЖурнал регистрации справок,
выданных многодетным семьям

№ п/п	ФИО получателя справки	Паспортные данные	Адрес	Количество детей: до 18 лет; до 23 лет	Дата выдачи справки	Срок действия справки	Подпись получателя (в случае направления справки почтовым сообщением указывается дата направления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки
Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
(населенный пункт)

(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктами 8.1 и 8.2 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства области от 05.06.2008 № 126 (далее – Порядок), Вы должны ежегодно представлять в ГКУ-УСЗН по _____:
(наименование ГКУ-УСЗН)

1) до прекращения ребенком (детьми) обучения, в период с 01 июня до 01 сентября – справку об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, в случае, если Вашему ребенку (детям) необходимы меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» для обучающихся общеобразовательных организаций;

2) до утраты семьей права на получение мер социальной поддержки – документ, указанный в подпункте 2 пункта 8.1 Порядка, ежегодно в _____.
(указать месяц)

Непредставление указанных документов в установленный срок является основанием для приостановления предоставления мер социальной поддержки.

Возобновление предоставления мер социальной поддержки производится в сроки, установленные пунктами 9.8–9.10 Порядка.

Дата выдачи уведомления _____
число, месяц, год

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Расписка в получении уведомления

Уведомление о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки получено _____
число, месяц, год

Подпись получателя _____ / (расшифровка ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении мер социальной поддержки
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____ - _____ - _____ - _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 2.12 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства области от 05.06.2008 № 126 (далее – Порядок), Вам отказано в предоставлении:

(указать наименование мер (меры) социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»)

В СВЯЗИ С:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____.

Согласно п. 11.1 Порядка принятое ГКУ-УСЗН решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки может быть обжаловано Вами в министерство социальной защиты населения Амурской области и (или) в судебном порядке.

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ УСЗН

/ (расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/ (расшифровка ФИО)

(подпись)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение
комплекта детской одежды и (или) обуви

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Адрес места жительства: _____

Направление выплаты _____

на учащегося общеобразовательной организации: _____
(ФИО, дата рождения)

Назначить ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской
одежды и (или) обуви в сумме: _____
(размер выплаты)

за период с _____ по _____

Основание: Закон Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

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

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист по контролю _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение № 18
к Регламенту

Список обучающихся

В _____ по образовательным программам
(наименование общеобразовательной организации)
основного общего и (или) среднего общего образования, получивших
бесплатное питание в дни посещения учебных занятий в _____
(месяц, год)

№ П/ П	Фамилия обучающег ося	Имя обучающ егося	Отчество обучающ егося	Дата рожден ия	клас с	*															Сумма, руб.
						**															***
ВСЕГО						*** *															*****

Исполнитель: _____

(ФИО сотрудника, ответственного
за формирование списка)

_____ (подпись)

_____ (контактный телефон)

Директор _____

(наименование общеобразовательной организации)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

* - указываются дни посещения учебных занятий, в которых обучающийся получил бесплатное питание

** - указывается размер бесплатного питания, предоставленного обучающемуся в день

*** - указывается общая сумма бесплатного питания, предоставленного обучающемуся в месяц

**** - указывается общая сумма бесплатного питания, предоставленного всем обучающимся в день

***** - указывается общая сумма бесплатного питания, предоставленного всем обучающимся в месяц

Приложение № 19
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, район)

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

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Телефон _____

Заявление

о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива

Прошу назначить мне денежную выплату на приобретение твердого топлива, предусмотренную многодетным семьям, 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 приобретение твердого топлива: через почтовое отделение: _____

на счет № _____,
открытый в _____

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

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

(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: многодетная семья

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 № 21
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, район)
от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Телефон _____

Заявление
о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах

Прошу назначить мне денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах,
предусмотренную многодетным семьям,
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 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 _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонахАдрес:
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: многодетная семья

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

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг**Основание перерасчета:** изменение тарифов и размеров платы за коммунальные услуги, перечня потребляемых 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 ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг****ФИО получателя ЕСВ _____****№ ПКУ:**

за _____

Категория получателя ЕСВ: многодетная семья

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)

Специалист по контролю

(подпись)

(ФИО)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг**Основание перерасчета:**Сведения поставщиков ЖКУ об объеме
потребленных гражданами коммунальных
услуг

Лицевой номер:

Адрес:

Сведения о жилом
помещении:

Общая площадь:

Сведения о количестве зарегистрированных:
из них льготников:**РЕШЕНИЕ:**

Пересчитать ЕСВ на оплату коммунальных услуг

ФИО получателя ЕСВ _____ **№ ПКУ:** _____**За период:** _____**Категория получателя ЕСВ:** _____

Вид ЕСВ	Период	Ед-ца изм.	Уч. СН	Обл расп р.	Тариф	ЕСВ выпл.	ЕСВ новый размер	Доплата/ удержани е
Итого								

Основание перерасчета: пп. 2 п. 3.14 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 05.06.2008 № 126Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН_____
(подпись)_____
(ФИО)Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН_____
(подпись)_____
(ФИО)

Специалист по контролю

(подпись)_____
(ФИО)

МП

Приложение № 25
к Регламенту

в ГКУ-УСЗН по _____

от _____

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

Заявление

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в целях ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки по категории «многодетная семья» настоящим заявлением уведомляю, что со дня установления факта совместного проживания со мной несовершеннолетних детей:

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

по настоящее время состав моей семьи, место жительства остались без изменений.

2. Обязуюсь незамедлительно извещать управление социальной защиты населения об изменении места жительства, о прекращении совместного проживания с несовершеннолетними детьми.

3. Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о подтверждении права на получение мер социальной поддержки

ФИО _____

номер карточки учета: _____

категория получателя: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Подтверждено право на получение мер социальной поддержки:

с _____ по _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении предоставления мер социальной поддержки

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Направление выплаты: _____

Прекратить предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», с _____ ,

по причине:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель (заместитель руководителя)

ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления мер социальной поддержки

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)проживающий (ая) по адресу: _____ - _____
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 10.1 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства области от 05.06.2008 № 126 (далее – Порядок),

Вашей многодетной семье с _____

прекращено предоставление следующих мер социальной поддержки:

по причине:

(указывается основание прекращения предоставления мер (меры) социальной поддержки)

Восстановление предоставления Вам ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг будет произведено в сроки, установленные пунктом 10.3 Порядка.

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о приостановлении предоставления мер социальной поддержки

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Направление выплаты: _____

Приостановить предоставление:

ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг по причине:

_____ (указать основание для приостановления)

мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», по причине непредставления заявителем в установленный срок:

_____ (указать наименование подлежащего представлению документа)

с _____.
(указать число, месяц, год)

Руководитель (заместитель руководителя)

ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления мер социальной поддержки

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)проживающий (ая) по адресу: _____ - _____ - _____ - _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)В соответствии с пунктами _____ Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства области от 05.06.2008 № 126 (далее – Порядок), Вам с _____ приостановлено предоставление:
(число, месяц, год) ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг по причине:_____
(указывается основание для приостановления) мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», по причине непредставления заявителем в установленный срок:_____
(указывается наименование документа, подлежащего представлению)

Возобновление предоставления Вам мер социальной поддержки будет произведено в сроки, установленные пунктами 9.8 – 9.10 Порядка.

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок: _____

Руководитель (заместитель руководителя)

ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

**Приложение № 31
к Регламенту**

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)
от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Телефон _____

Заявление

о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

Прошу возобновить мне ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг, предусмотренную многодетным семьям,
по адресу: _____

в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную социальную выплату на оплату 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 _____

 (наименование ГКУ-УСЗН)

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

возобновить выплату ЕСВ с _____

Основание возобновления выплаты ЕСВ:

ФИО получателя ЕСВ:

Адрес:

Категория получателя: многодетная семья

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

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель (заместитель руководителя)

ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о возобновлении предоставления мер социальной поддержкиФИО _____
(фамилия, имя, отчество)Номер карточки учета: _____
Адрес места жительства (пребывания): _____

Возобновить предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»:

Наименование меры социальной поддержки	Период возобновления	
	с _____	по _____
_____, _____ Г.Р., (ФИО, дата рождения члена семьи)		
освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет		
бесплатный проезд по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района (округа) и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района (округа) для обучающихся в общеобразовательных организациях		
бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий		
ежегодная денежная выплата на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви		

Направление выплаты _____

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

МП

Приложение № 34
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, район)
от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Телефон _____

Заявление
о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

Прошу восстановить мне ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг, предусмотренную многодетным семьям,

по адресу: _____
в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную социальную выплату на оплату 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 _____

 (наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____
о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

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

 (указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Направление выплаты _____

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

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН _____ /((расшифровка ФИО)
 (подпись)

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)
 (подпись)

(наименование ГКУ-УСЗН)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в восстановлении ежемесячной социальной выплаты
на оплату коммунальных услуг**

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства (пребывания):

Отказать в восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг, предусмотренной Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», в связи с:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Согласно п. 11.1 Порядка принятое ГКУ-УСЗН решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки может быть обжаловано заявителем в министерство социальной защиты населения Амурской области и (или) в судебном порядке

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 4
к приказу министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 12.08.2021 № 485

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения
Амурской области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»

Утвержден
приказом министра социальной
защиты населения Амурской области
от 05.08.2013 № 198
(в ред. приказа министерства
социальной защиты населения
Амурской области
от 12.08.2021 № 485)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5
1.1.	Предмет регулирования регламента	6
1.2.	Круг заявителей	6
1.3.	Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	7
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	8
2.1.	Наименование государственной услуги	8
2.2.	Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги	8
2.3.	Описание результата предоставления государственной услуги	9
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	9
2.5.	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	10
2.6.	Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	10
2.7.	Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	13
2.8.	Указание на запрет требовать от заявителя	13
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	15
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	15
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	16
2.12.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	17
2.13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	17
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	17
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	17
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для	

	заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	18
2.17.	Показатели доступности и качества государственной услуги	19
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	20
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	21
3.1.	Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги	22
3.2.	Регистрация заявления и документов	23
3.3.	Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений	24
3.3.1.	Проверка сведений о составе семьи	24
3.3.2.	Проверка сведений о доходах	25
3.4.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	25
3.5.	Расчет размера субсидии	28
3.6.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии	30
3.7.	Формирование личного дела получателя субсидии	31
3.8.	Перерасчет размеров субсидий	32
3.8.1.	Массовый перерасчет размеров субсидий	32
3.8.2.	Индивидуальный перерасчет размеров субсидий	33
3.9.	Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии	34
3.10.	Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии	35
3.11.	Принятие решения о прекращении предоставления субсидии	36
3.12.	Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и	

	коммунальных услуг	38
3.13.	Организация возврата необоснованно полученных сумм субсидий	39
3.14.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	40
3.15.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	43
IV.	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	43
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля	43
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	44
4.3.	Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	45
4.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	45
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц	45
VI	Перечень приложений	47
	Приложение № 1	49
	Приложение № 2	55
	Приложение № 3	57
	Приложение № 4	58
	Приложение № 5	59
	Приложение № 6	60
	Приложение № 7	61
	Приложение № 8	62
	Приложение № 9	63
	Приложение № 10	64
	Приложение № 11	65
	Приложение № 12	66
	Приложение № 13	67
	Приложение № 14	68
	Приложение № 15	69
	Приложение № 16	70
	Приложение № 17	71
	Приложение № 18	72
	Приложение № 19	73
	Приложение № 20	74
	Приложение № 21	75

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент) является:

регулирование отношений, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии);

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 органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранного государства (если это предусмотрено международным договором Российской Федерации), являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться:

1) лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – доверенные лица);

2) законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан;

3) члены семей заявителей при соблюдении условия, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых жилых помещениях, в случаях, если пользователи, наниматели, члены кооператива и собственники жилых помещений:

а) проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) осуждены к лишению свободы;

в) признаны безвестно отсутствующими;

- г) умерли или объявлены умершими;
 - д) находятся на принудительном лечении по решению суда.
- Лица без гражданства, в том числе имеющие вид на жительство, не имеют права на получение субсидии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр) в сети Интернет (<http://rgu.amurobl.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет (<http://www.gu.amurobl.ru>);

- на официальных сайтах государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и муниципальным районам (далее – ГКУ-УСЗН);

- на информационных стендах ГКУ-УСЗН.

Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства в сети Интернет (<http://www.szn.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.

Информация о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства размещается на официальных сайтах и информационных стендах ГКУ-УСЗН и министерства.

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

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг 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, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) 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 Реестре, размещенная на 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 – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – ГКУ-УСЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее – Закон РФ № 4468-1);

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба России;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;

Федеральная служба исполнения наказаний;

Федеральная служба судебных приставов России;

органы социальной защиты населения;

учреждения системы социальной защиты населения;

органы местного самоуправления;

организации различных форм собственности, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги и осуществляющие управление многоквартирными домами (далее – организации, осуществляющие управление многоквартирными домами);

органы, организации, указанные гражданином в заявлении.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) принятие решения о предоставлении гражданину субсидии;

б) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину субсидии составляет:

не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявителем при подаче заявления в дополнение к документам и сведениям, указанным в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7 Регламента;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН документов и сведений, указанных в пункте 2.7 Регламента, если они необходимы для

принятия решения о предоставлении субсидии и не были представлены заявителем по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 календарных дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и документов посредством РПГУ, заявления посредством ЕПГУ заявителем не представлены все или часть документов и сведений, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента.

Выплата гражданину субсидии осуществляется до установленного частью 1 статьи 155 Жилищного Кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, на ЕПГУ, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения субсидии граждане, их законные представители, доверенные лица (далее – заявители) представляют в ГКУ-УСЗН:

1) заявление о предоставлении субсидии (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту) с указанием всех членов семьи и степени родства и следующих сведений:

а) сведений о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) сведений, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчетный период);

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц:

а) справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, в зависимости от способа управления;

б) платежные документы (счета-квитанции или другие документы), содержащие информацию о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги лицами, совместно зарегистрированными с заявителем по месту его постоянного жительства, но не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (представляются в случае, если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства);

4) копии документов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

5) документы, подтверждающие получение согласия заявителя и согласия иного лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления субсидии необходима обработка его персональных данных), или их законных представителей на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, – предъявляется для сличения данных и возвращается заявителю в день приема (при личном обращении заявителя).

2.6.3. Заявители, являющиеся членами семьи нанимателя по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, которые на момент обращения проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют:

а) документы, подтверждающие причину выбытия указанных граждан:

документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие нахождение в местах лишения свободы;

документы, подтверждающие нахождение в розыске;

документы, подтверждающие признания в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими;

документы, подтверждающие нахождение лиц под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства, нахождении граждан в местах лишения свободы;

б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.4. Законные представители или доверенные лица дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, представляют документ, удостоверяющий личность, и один из следующих документов:

а) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления одним из родителей от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет);

в) документ, выданный органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.4 Регламента, подаются заявителями в ГКУ-УСЗН на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением), либо в форме электронных документов посредством РПГУ. Заявление может быть подано гражданами либо их представителями посредством ЕПГУ.

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

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

2.6.7. ГКУ-УСЗН не вправе отказать 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности;

6) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6-месячный период, отсчет которого начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчетный период).

7) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

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

б) 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;

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

г) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) представление не всех документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах (в том числе в заявлении о предоставлении субсидии) заведомо недостоверных (неполных) сведений;
- 2) несоответствие представленных документов установленным требованиям:
 - а) копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;
 - б) документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - в) тексты документов написаны неразборчиво;
 - г) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - д) документы исполнены карандашом;
 - е) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - ж) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) пенсионера, адрес его места жительства указаны не полностью;
 - з) документы, в установленных законодательством случаях, не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие регистрации по месту жительства в жилом помещении на территории обслуживания ГКУ-УСЗН;
- б) отсутствие правового основания владения и пользования жилым помещением;
- в) отсутствие гражданства Российской Федерации или нераспространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- г) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – задолженность) при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;
- д) превышение суммы, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, над расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленными исходя из соответствующего

регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг;

е) представление не всех документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах (в том числе в заявлении о предоставлении субсидии) заведомо недостоверных (неполных) сведений;

ж) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов;

з) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН документов в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством ЕПГУ.

Рассмотрение ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц в случае если по истечении 10 календарных дней со дня получения ГКУ-УСЗН заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в ГКУ-УСЗН всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента.

Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

1) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

3) непредставление получателем субсидии документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии, в течение одного месяца после наступления таких событий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде принятого ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии), в случае личного обращения заявителя составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.15.2. Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении регистрируется в день обращения.

2.15.3. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.15.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронного документа (пакета документов) посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН.

2.15.5. Если указанные в пунктах 2.15.3, 2.15.4 запросы получены после окончания рабочего времени ГКУ-УСЗН, датой их получения считается следующий рабочий день. Если запросы получены в выходной или праздничный день, датой их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15.6. Порядок и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливаются такой организацией самостоятельно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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, должен быть обеспечен 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 помещении, 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.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН в соответствии с оптимальным зрительным восприятием этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

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

Взаимодействие заявителя 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 почтовым отправлением 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.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в любом ГКУ-УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо посредством РПГУ.

При осуществлении предварительной 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ, заявления посредством ЕПГУ и прием заявления и документов посредством РПГУ, заявления посредством ЕПГУ;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) получение информации о результате предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

В многофункциональных центрах Амурской области государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов;

3) проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

4) запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) расчет размера субсидии;

6) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

7) формирование личного дела получателя субсидии;

8) перерасчет размеров субсидий;

9) принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;

10) принятие решения о возобновлении предоставления субсидии;

11) принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

12) сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

13) организация возврата необоснованно полученных сумм субсидии;

14) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

15) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в ГКУ-УСЗН с заявлением о предоставлении субсидии и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии;

2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных почтовым отправлением;

3) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных в форме электронных документов через РПГУ;

4) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ.

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

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

1) правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в нем сведений;

2) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления субсидии;

3) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента.

4) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает на копии отметку об их соответствии «Копия верна», которую заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты сличения (далее – отметка о сличении).

При повторном обращении гражданина специалист сличает оригиналы представленных документов с копиями, имеющимися в личном деле, и, при отсутствии изменений, делает на копиях, имеющихся в личном деле, повторную отметку о сличении. Данная процедура производится в случае если в семье получателя субсидии на момент повторного обращения за предоставлением субсидии не произошли изменения ее состава, оснований проживания, права на меры социальной поддержки, гражданства.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления 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.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям

специалист объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист рекомендует заявителю срок для устранения недостатков и предупреждает о зависимости срока предоставления субсидии от даты обращения.

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

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 3 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов (сведений) 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.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН 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.

При приеме документов заявителю выдается отрывная расписка-уведомление, подтверждающая прием от него заявления и документов.

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

3.2. Регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления о предоставлении субсидии и документов.

Принятое к рассмотрению заявление в день его получения с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении субсидии (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 4 к Регламенту).

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

Обязательными графами первой части Журнала регистрации являются:

- а) регистрационный номер;
- б) дата регистрации (день обращения – при личном обращении, дата получения – при направлении почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов) посредством РПГУ, ЕПГУ);
- б) ФИО заявителя;
- в) адрес регистрации.

Обязательными графами второй части являются:

- а) дата принятия решения;
- б) срок предоставления субсидии/причина отказа в предоставлении субсидии.

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 (пакет документов).

3.3. Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них и в заявлении о предоставлении субсидии сведений

ГКУ-УСЗН вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них и в заявлении о предоставлении субсидии сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

3.3.1. Проверка сведений о составе семьи

ГКУ-УСЗН осуществляют на регулярной основе выборочные проверки достоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов:

- в органы, уполномоченные на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, по месту жительства заявителя;
- в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются ГКУ-УСЗН в отношении лиц:

- повторно обратившихся за предоставлением субсидии;
- расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

3.3.2. Проверка сведений о доходах

При принятии решения о предоставлении субсидии ГКУ-УСЗН проводит проверку представленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

3.4. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы и сведения, указанные в пункте 2.7 Регламента, ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает и направляет необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и сведения:

1) в Министерстве обороны Российской Федерации:

– выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных в одном жилом помещении с военнослужащим (лицом, проходящим военную службу), к членам его семьи;

– сведения о призыве на военную службу (в случае если заявитель относится к числу лиц, указанных в п. 5 Правил);

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

– сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

– сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

– сведения о нахождении в розыске лиц на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления

умершими для подтверждения отсутствия сведений о доходах данных граждан;

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, – в случае если заявитель является собственником жилого помещения;

4) в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом РФ № 4468-1, – сведения о размере пенсий и иных выплат;

5) в Пенсионном фонде Российской Федерации:

– сведения о размере пенсий и иных выплат;

– сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

– сведения о соответствии граждан условиям, необходимым для назначения пенсий в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года (в отношении заявителей, указанных в пунктах 1, 3 части 1 статьи 8 Закона области от 02.05.2006 № 171-ОЗ);

– сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

– сведения СНИЛС;

6) в Федеральной налоговой службе России:

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

– сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

– сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

– сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

– сведения о доходах от трудовой и предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

– сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

– сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

7) в Фонде социального страхования Российской Федерации:

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

8) в Федеральной службе по труду и занятости – сведения о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки,

повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

- сведения о регистрации гражданина в качестве безработного;

9) в Федеральной службе исполнения наказаний:

- сведения о содержании лиц под стражей, в местах лишения свободы;

- о размере выплат осужденным;

10) в Федеральной службе судебных приставов России – сведения о получаемых алиментах (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

11) в органах социальной защиты населения – сведения о размере пособий, компенсаций, иных социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи;

12) в учреждениях системы социальной защиты населения – сведения из договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

13) в органах местного самоуправления:

- сведения о документах, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением, – в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов;

- сведения о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- справка, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение 15 лет, позволяющим приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

14) в организациях различных форм собственности, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги и осуществляющих управление многоквартирными домами:

- сведения о наличии (об отсутствии) задолженности;

- сведения о составе семьи;

15) в органах, организациях, указанных в заявлении о предоставлении субсидии, – сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

16) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» (ЕГР ЗАГС) либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) – сведения о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени.

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ запросы направляются на бумажном носителе в соответствии со

статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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.

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

По каналам внутриведомственного взаимодействия ГКУ-УСЗН получает сведения о размере выплат, осуществляемых ГКУ-УСЗН, полученных заявителем.

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 должностные лица ГКУ-УСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.5. Расчет размера субсидии

Основанием для выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством РПГУ, почтового отправления), в случае если заявитель при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, также представил документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;
- регистрация заявления, поданного посредством ЕПГУ;
- поступление в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в п. 3.3, 3.4 Регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

На основании представленных заявителем заявления, документов, полученных по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия документов и сведений специалист ГКУ-УСЗН:

- 1) вносит информацию о заявителе и членах его семьи в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);
- 2) производит в АС «АСП» формирование заявки на субсидию и производит расчет размера субсидии.

Полученная в результате расчета размера субсидии отрицательная величина означает, что расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленные в соответствии с пунктом 2 Правил, не превышают

величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, что является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

Полученная в результате расчета размера субсидии положительная величина означает, что расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленные в соответствии с пунктом 2 Правил, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, что является основанием для принятия решения о предоставлении субсидии.

По результатам расчета размера субсидии осуществляется его сравнение с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – фактические расходы) за вычетом получаемых гражданином и (или) членами его семьи сумм ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) либо компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 02.08.2011 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (далее – компенсация).

Размер субсидии не может быть выше фактических расходов за вычетом ЕСВ (компенсации).

Результат расчета субсидии оформляется согласно приложению № 5 к Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 15 минут на каждого заявителя.

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

Специалист по контролю устанавливает:

- 1) обоснованность права заявителя на получение субсидии с учетом имеющихся документов;
- 2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- 3) соответствие сведений о заявителе, внесенных специалистом в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;
- 4) правильность определения размера субсидии, срока ее предоставления;
- 5) правильность подготовленного проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

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

В случае отсутствия замечаний специалист по контролю подписывает проект результата расчета субсидии в строке «расчет проверил».

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии

Основанием для выполнения административной процедуры является завершение процедуры расчета размера субсидии.

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

В случае если величина, полученная в результате расчета размера субсидии, имеет положительное значение, и гражданином соблюдено требование о представлении в установленный срок документов (в случае если заявление было подано посредством ЕПГУ), оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством РПГУ, специалистом оформляется решение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Решение о предоставлении субсидии оформляется в одном экземпляре и передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

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

При представлении заявления и документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении заявления и документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в п. 2.10 Регламента, специалист оформляет решение об отказе в предоставлении субсидии (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению № 7 к Регламенту в двух экземплярах и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Первый экземпляр решения об отказе направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

Способ и дата направления заявителю решения об отказе отражается на втором экземпляре решения, которое приобщается к представленным заявителем документам и хранится в ГКУ-УСЗН в отдельной папке «Отказ в предоставлении субсидии» в течение одного года. Папка «Отказ в предоставлении субсидии» формируется только в отношении заявителей, впервые обратившихся с заявлением о предоставлении субсидии и получившим отказ в ее предоставлении. По истечении одного года папка

«Отказ в предоставлении субсидии» передается в архив, где хранится в течение двух лет.

Суммарный срок выполнения административных процедур расчета размера субсидии и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии составляет не более 10 рабочих дней со дня наступления событий, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 3.5 Регламента.

3.7. Формирование личного дела получателя субсидии

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии.

Документы, принятые от заявителя (в том числе посредством РПГУ, почтового отправления), полученные в результате межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя субсидии (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование ГКУ-УСЗН, наименование выплаты «Субсидия на оплату ЖКУ»;
- центральная часть – фамилию, имя, отчество получателя субсидии, адрес с указанием почтового индекса.

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

В личное дело последовательно подшиваются:

- документы, представленные для получения субсидии;
- документы, полученные в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- заявление о предоставлении субсидии;
- результат расчета субсидии;
- решение о предоставлении субсидии.

Листы в личном деле нумеруются.

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

В последующем в личное дело приобщаются:

- решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты субсидии;
- заявления о возобновлении, восстановлении выплаты субсидии;
- распоряжения об индивидуальном перерасчете размера субсидии;
- документы, подтверждающие фактические расходы;
- документы, представленные для перерасчета, возобновления, восстановления выплаты субсидии.

– иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления субсидии.

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

Закрытие личных дел получателей субсидии и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления субсидии согласно пункту 3.11 Регламента.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей субсидий – 3 года. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей субсидий определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.8. Перерасчет размеров субсидий

3.8.1. Массовый перерасчет размеров субсидий

Массовый перерасчет ранее начисленных субсидий производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов в следующих случаях:

- 1) введение в действие новых региональных стандартов: стоимости жилищно-коммунальных услуг; максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий;
- 2) введение в действие новых значений действующих в Амурской области величин прожиточных минимумов для социально-демографических групп населения;
- 3) изменение условий и порядка предоставления субсидий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерасчет по вышеуказанным основаниям производится не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН информации о наличии оснований для перерасчета.

Вновь рассчитанный размер субсидии подлежит сравнению с размером ранее выплаченной субсидии:

- а) если вновь рассчитанный размер субсидии меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится;
- б) если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии.

Выплата недополученных средств получателю субсидии осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был сделан перерасчет. Выплата недополученных средств получателю субсидии осуществляется и в том случае,

когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

При производстве массового перерасчета формируется:

– результат массового перерасчета в виде электронного документа (сохраняется в специально созданной на жестком диске папке «Архив массовых перерасчетов субсидии»). Файлу присваивается имя, состоящее из кода территории, сокращенного основания перерасчета (РС – региональный стандарт, ПМ – прожиточный минимум) и даты перерасчета;

– решение о массовом перерасчете, которое подписывается специалистом, ответственным за производство массового перерасчета, руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН, скрепляется печатью ГКУ-УСЗН и хранится на бумажном носителе в отдельно сформированной папке «Решения о перерасчете субсидии».

3.8.2. Индивидуальный перерасчет размеров субсидий

Индивидуальный перерасчет ранее предоставленной субсидии производится в следующих случаях:

1) по заявлению получателя субсидии при возникновении в его семье документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и ее размер.

Перерасчет субсидии производится на основании представления получателем субсидии документов, подтверждающих события, наступление которых влечет за собой увеличение размера субсидии, при условии обращения с недостающими для перерасчета субсидии документами или новым пакетом документов;

2) при представлении получателем субсидии или получении от соответствующих органов (организаций) документов или сведений, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии: изменение места постоянного жительства получателя субсидии, членов его семьи; состава семьи; основания проживания, гражданства членов семьи получателя субсидии, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период;

3) при выявлении факта представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

4) при выявлении факта предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной ГКУ-УСЗН.

При наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и ее размер, с 1 по 15 число месяца, перерасчет размера субсидии производится с месяца, в котором наступили данные обстоятельства.

При наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и ее размер, с 16 числа до конца месяца, перерасчет размера субсидии производится с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные обстоятельства.

Индивидуальный перерасчет субсидии производится не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и документов, подтверждающих изменение обстоятельств.

По результатам перерасчета оформляется решение о перерасчете размера субсидии согласно приложению № 8 к Регламенту.

Возврат необоснованно полученных сумм субсидий, выявленных в результате произведенного индивидуального перерасчета, производится в соответствии с п. 3.13 Регламента.

Доплата субсидии производится в соответствии с п. 3.12 Регламента.

3.9. Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов и сведений, подтверждающих наличие условий, влекущих приостановление выплаты субсидии.

Предоставление субсидии может быть приостановлено по решению ГКУ-УСЗН при условии:

- а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;
- в) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил.

Документы и сведения, подтверждающие наличие условий, влекущих приостановление предоставления субсидии, ГКУ-УСЗН могут получить от:

- организаций жилищно-коммунального хозяйства;
- иных органов и организаций по запросам ГКУ-УСЗН;
- получателя субсидии;
- иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

В течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН сведений о наступлении обстоятельства, являющегося основанием для приостановления предоставления субсидии, специалист:

- производит приостановление предоставления субсидии в карточке учета получателя в АС «АСП»;
- формирует проект решения о приостановлении предоставления субсидии в двух экземплярах по форме согласно приложению № 9 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

Срок приостановления – не более чем 1 месяц с даты принятия решения.

Один экземпляр решения о приостановлении направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Способ и дата направления получателю субсидии решения о приостановлении отражается на втором экземпляре решения, которое приобщается в личное дело.

3.10. Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении предоставления субсидии (приложение № 10 к Регламенту) и документов, подтверждающих:

а) уважительность причин возникновения событий, явившихся основанием для приостановления предоставления субсидии;

б) устранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидии (при отсутствии документов, подтверждающих «уважительность» причин).

Заявление о возобновлении предоставления субсидии в день его представления (поступления в ГКУ-УСЗН) регистрируется в Журнале регистрации.

На основании представленных документов специалист оценивает причины возникновения событий, явившихся основанием для приостановления предоставления субсидии.

При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии возобновляется.

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется только в случае, если в течение периода приостановления предоставления субсидии получатель субсидии:

- полностью погасил задолженность, образовавшуюся в течение всего срока предоставления субсидии, в том числе выполнил все имеющиеся на текущий момент обязательства по погашению задолженности в соответствии с соглашением о ее погашении;

- заключил соглашение по погашению задолженности (в случае возникновения задолженности впервые);

- представил документы, подтверждающие изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, и при этом отсутствуют основания для прекращения предоставления субсидии.

Факт отсутствия (погашения) задолженности, заключения и (или) выполнения получателем субсидии соглашений по ее погашению ГКУ-УСЗН вправе проверить, запросив у наймодателей, организаций жилищно-коммунального-хозяйства и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

В течение 10 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении предоставления субсидии и документов специалист:

- производит возобновление выплаты субсидии в карточке учета получателя в АС «АСП» (со дня, с которого предоставление субсидии было приостановлено);

– формирует проект решения о возобновлении предоставления субсидии по форме согласно приложению № 11 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решение о возобновлении предоставления субсидии приобщается в личное дело получателя субсидии.

3.11. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов и сведений, подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии.

Предоставление субсидии прекращается при условии:

- а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- в) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
- г) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Документы и сведения, подтверждающие наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, могут быть получены ГКУ-УСЗН от:

- организаций жилищно-коммунального хозяйства;
- иных органов и организаций по запросам ГКУ-УСЗН;
- получателя субсидии;
- иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

В течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН документов и сведений, подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, специалист:

- производит прекращение предоставления субсидии в карточке учета получателя в АС «АСП»;
- формирует проект решения о прекращении предоставления субсидии в двух экземплярах по форме согласно приложению № 12 к Регламенту и передает его вместе с личным делом на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Один экземпляр решения о прекращении предоставления субсидии направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Способ и дата направления получателю субсидии решения о прекращении отражается на втором экземпляре решения, которое приобщается в личное дело.

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Предоставление субсидии прекращается:

1) со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами «а» – «в» настоящего пункта до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

2) со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

При наличии условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, сумма субсидии, выплаченная гражданину за период отсутствия права на ее получение, признается необоснованно полученной. При этом сумма субсидии признается необоснованно полученной:

– в случае возникновения условий, влекущих прекращение субсидии, с 1 по 15 число месяца – с месяца, в котором возникли данные условия;

– в случае возникновения условий, влекущих прекращение субсидии, с 16 числа до конца месяца – с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли данные условия.

3.12. Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов или их копий, подтверждающих фактические расходы.

Документы или их копии, подтверждающие фактические расходы, могут быть представлены получателем субсидии самостоятельно.

При наличии у ГКУ-УСЗН возможности получить документы (сведения), необходимые для сравнения размера субсидии с фактическими расходами, ГКУ-УСЗН самостоятельно запрашивает такие документы в организациях жилищно-коммунального хозяйства на основании соглашений об информационном взаимодействии.

В течение 5 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН документов или их копий, подтверждающих фактические расходы, специалист:

а) вносит фактические расходы в карточку учета получателя в АС «АСП»;

б) производит перерасчет размера субсидии;

в) определяет размер излишне выплаченных либо недоплаченных денежных средств получателю субсидии;

г) оформляет соответствующие распорядительные документы (при необходимости).

Если в результате перерасчета фактические расходы превысили размер предоставленной субсидии и при этом размер предоставленной субсидии ниже

максимального размера, рассчитанного по формуле, субсидия подлежит доплате до размера фактических расходов (в пределах максимального размера субсидии). Специалист оформляет:

- расчет суммы доплаты (согласно приложению № 13 к Регламенту);
- решение о доплате (согласно приложению № 14 к Регламенту).

Сумма доплаты направляется получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем осуществления перерасчета.

Если в результате перерасчета размер субсидии превысил фактические расходы, сумма субсидии в размере превышения признается необоснованно полученной.

В случае если документы или их копии, подтверждающие фактические расходы, не были представлены получателем субсидии самостоятельно, и у ГКУ-УСЗН отсутствует возможность получить такие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, фактические расходы признаются равными «0» и сумма субсидии в полном объеме признается необоснованно полученной.

Организация возврата необоснованно полученной суммы субсидии производится в соответствии с п. 3.13 Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут на каждого получателя.

3.13. Организация возврата необоснованно полученных сумм субсидий

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованно полученной суммы субсидии.

Сумма (часть суммы) субсидии признается необоснованно полученной в следующих случаях:

а) если размер предоставленной субсидии превысил фактические расходы получателя субсидии, понесенные в период ее предоставления, – в размере превышения субсидии над фактическими расходами;

б) если получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии не представил в ГКУ-УСЗН документы или их копии, подтверждающие фактические расходы, и у ГКУ-УСЗН отсутствует возможность получить такие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в полном объеме за весь период предоставления субсидии;

в) если по окончании срока предоставления субсидии (или в течение срока ее предоставления) выявлены условия, явившиеся основанием для прекращения предоставления субсидии в соответствии с подпунктами «а», «б», «г» пункта 3.11 Регламента, о которых получатель субсидии не известил ГКУ-УСЗН, – за период отсутствия права на ее получение;

г) если ГКУ-УСЗН выявлен факт представления заявителем при подаче заявления о предоставлении субсидии неполных (недостовверных) сведений о доходах – в полном объеме за весь период предоставления субсидии;

д) вследствие ошибки, допущенной при расчете размера субсидии, – за период, в течение которого субсидия выплачивалась в неверном размере.

В течение 5 рабочих дней со дня обнаружения факта необоснованно полученной субсидии специалист оформляет следующие документы:

- расчет необоснованно предоставленной субсидии согласно приложению № 15 к Регламенту;
- решение об удержании излишне выплаченной субсидии согласно приложению № 16 к Регламенту (при наличии последующих назначений);
- решение о взыскании излишне выплаченной субсидии согласно приложению № 17 к Регламенту (при отсутствии последующих назначений).
- уведомление о необходимости возврата излишне выплаченной субсидии согласно приложению № 18 к Регламенту.

Уведомление о необходимости возврата излишне выплаченной субсидии направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем ГКУ-УСЗН (заместителем руководителя).

Необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

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 РПГУ, подача заявления посредством ЕПГУ.

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

Запись на прием осуществляется при личном обращении гражданина, по телефону, а также посредством РПГУ, ЕПГУ.

При осуществлении записи на прием посредством РПГУ, ЕПГУ 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, ЕПГУ 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:

а) 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;

б) 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 ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

г) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ 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 Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ, ЕПГУ.

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

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 2.9 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, ЕПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.14.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ, ЕПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 Регламента.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством РПГУ, ЕПГУ, представляет в ГКУ-УСЗН документы (в случае, если заявление было подано посредством ЕПГУ), оригиналы документов, которые были внесены им посредством 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 3.5 – 3.14 Регламента.

В случае неявки гражданина с документами (оригиналами документов) в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (по форме согласно приложению № 19 Регламента). В течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, направляя уведомление (по форме согласно приложению № 20 Регламента) на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

Если в течение одного месяца заявителем не представлены в ГКУ-УСЗН требуемые документы, ГКУ-УСЗН принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю один экземпляр решения об отказе с указанием оснований отказа.

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 предоставлении субсидии, уведомление об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ, ЕПГУ.

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 РПГУ, ЕПГУ 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 о 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, ЕПГУ.

3.14.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, выданным с опечаткой и (или) ошибкой.

В случае выявления допущенной опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист не позднее следующего рабочего дня осуществляет исправление и замену указанного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии такой опечатки и (или) ошибки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии 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 проект результата расчета субсидии в строке «расчет проверил» после подписи специалиста, производшего 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 предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

в отношении правомерности определения размера субсидии и срока ее предоставления.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 Амурской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 7) отказа 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 подпунктами «а» – «г» пункта 2.8 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:

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

б) 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;

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

г) 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 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. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
3. Уведомление об отказе в приеме документов.
4. Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии.
5. Результат расчета субсидии.
6. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
7. Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
8. Решение о перерасчете субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
9. Решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
10. Заявление о возобновлении предоставления субсидии.
11. Решение о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
12. Решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
13. Расчет суммы доплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
14. Решение о доплате субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
15. Расчет необоснованно предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
16. Решение об удержании излишне выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
17. Решение о взыскании излишне выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
18. Уведомление о необходимости возврата излишне выплаченной суммы субсидии.
19. Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
20. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**Приложение № 1
к Регламенту**

В ГКУ АО – УСЗН по городу (району)

от _____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
О себе сообщаю следующие данные:

Численность членов семьи (чел.) _____, в т.ч. пребывающих в учреждениях или
проживающих по другому адресу (чел.) _____.

2. Заявляемый состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Семейное положение	Реквизиты документа, подтверждающего гражданство	СНИЛС	Льготная категория	Адрес места жительства (указывается зарегистрированными по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)

3. Граждане, зарегистрированные в жилом помещении, но не являющиеся членами семьи заявителя.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	дата рождения	степень родства / свойства (при наличии)

4. Условия проживания:

Занимаемая площадь жилого помещения _____ Кол-во комнат _____

Уровень благоустройства жилищного фонда: благоустроенный, неблагоустроенный

Отопление: печное, централизованное _____

ГВС: да, нет _____

Газ сетевой: нет, да _____

ХВС: да, нет _____

Газ сжиженный: да, нет _____

Водоотведение: да, нет _____

Уголь: да, нет _____ Дрова: да, нет _____

Электроснабжение: _____

Взнос на капитальный ремонт: да, нет _____

Дополнительная информация _____

5. Сведения о доходах

Сведения о доходах заявителя, членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, а также лиц, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи супругом (супругой), родителями или усыновителями несовершеннолетних детей, несовершеннолетними детьми (в т.ч. усыновленными), зарегистрированных по другому адресу:

ФИО члена семьи _____,			
Социальный статус*			
Месяц, год	Сумма дохода, руб.	Вид дохода	Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____,			
Социальный статус*			
Месяц, год	Сумма дохода, руб.	Вид дохода	Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____,			
Социальный статус*			
Месяц, год	Сумма дохода, руб.	Вид дохода	Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____			
Социальный статус*			
Месяц, год	Сумма дохода, руб.	Вид дохода	Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____			
Социальный статус*			
Месяц, год	Сумма дохода, руб.	Вид дохода	Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

ФИО члена семьи _____			
Социальный статус*			
Месяц, год	Сумма дохода, руб.	Вид дохода	Наименование, адрес места нахождения органа, организации, выплатившего доход

* указать социальный статус члена семьи (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.)

6. Сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства

Заполняется в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде:

Дата заключения договора найма	
Срок заключения договора найма	
ФИО наймодателя	
Размер вносимой платы (за наем, за жилое помещение и коммунальные услуги)	
Площадь жилого помещения, сданного внаем	

Заполняется в случае, если заявитель является собственником жилого помещения, пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, и соответствующие документы не представлены им по собственной инициативе:

Тип жилого помещения (жилой дом, квартира, комната)	Адрес жилого помещения (район, населенный пункт, улица, дом, строение, корпус, квартира)	Вид собственности (частная, муниципальная, государственная)

6.2. Сведения, необходимые для получения сведений о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи

6.2.1. Для получения сведений о государственной регистрации заключения, расторжения брака

ФИО члена семьи заявителя (полностью)	
Дата рождения члена семьи заявителя	
Дата рождения члена семьи заявителя	
СНИЛС члена семьи заявителя	

6.2.2. Для получения сведений о государственной регистрации рождения

ФИО ребенка (полностью)	
Дата рождения ребенка	
Место рождения ребенка (субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт)	
СНИЛС ребенка	
ФИО матери ребенка (полностью)	
Дата рождения матери ребенка	

6.2.3. Для получения сведений о государственной регистрации перемены имени

ФИО члена семьи заявителя, переименованного (полностью)	
Дата рождения члена семьи заявителя, переименованного	
Место рождения члена семьи заявителя, переименованного (субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт)	
СНИЛС члена семьи заявителя, переименованного	

Мною самостоятельно представлены следующие документы:

7. Прошу выплачивать субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: через почтовое отделение: _____

на счет № _____
открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

8. Обязательства получателя субсидии.

8.1. Обязуюсь использовать субсидию только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (на приобретение твердых видов топлива).

8.2. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

8.3. Подтверждаю, что мной представлены сведения обо всех видах доходов, полученных мной (членами моей семьи) в расчетный период. Подтверждаю отсутствие каких-либо иных доходов, кроме указанных мной в заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

8.4. Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

8.5. Предупрежден(а), что не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии обязан(а) представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги за весь период предоставления субсидии.

8.6. В случае необоснованного получения субсидий обязуюсь возместить их сумму в бюджет Амурской области.

8.7. Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ АО – УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении субсидии, в целях получения сведений, необходимых для предоставления субсидии, а также для проверки достоверности представленных мною сведений.

8.8. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в т.ч. по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

9. Дополнительная информация _____

_____/_____/«____»____20____г.
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/«____»____20____г.
 (подпись должностного лица) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/«____»____20____г.
 (подпись должностного лица) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Регистрационный № _____

**Приложение № 2
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 государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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 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 государственной услуги **«Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие действует на период предоставления государственной услуги **«Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**;

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.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата

Дата начала обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

РЕЗУЛЬТАТ РАСЧЕТА СУБСИДИИ

Заявление №:

от:

Документы от:

Заявитель:

ПКУ №:

Адрес:

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ:

Общая площадь: кв.м

Приватизирована:

Принадлежность к жилому фонду:

Доходы за период: с _____ по _____

Для домохозяйства: Общий доход: Среднедушевой доход: Прожиточный минимум: Участствуют в расчете:	Для субсидии: Общий доход: Участствуют в расчете: Зарегистрировано:
--	--

СОСТАВ СЕМЬИ:

ФИО	Зареги стриро ван	Време нно выбыл	Участ ие в субсид ии	Прожи т. миним ум	Доход	% дохода для дом-ва	% дохода для субсид ии

РАСШИФРОВКА ДОХОДОВ ПО ЧЛЕНАМ СЕМЬИ:

ФИО члена семьи	Дата	Вид дохода	Размер

Субсидия предоставлена на период:

Сумма субсидии за 6 мес.:

Региональный закон:

ЖКУ	Размер субси- дии	Тариф	Соц. норма	Кол-во	Сумма по тарифам	Монети- зация	Сумма к оплате
Итого:							

Расчет произвел
специалист_____
(подпись) / (расшифровка ФИО)Расчет проверил
специалист_____
(подпись) / (расшифровка ФИО)

Наименование ГКУ-УСЗН

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:
Карточка учета/номер заявления:

**Предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на период с _____ по _____
в размере: _____ руб.**

Региональный закон:

Основание: Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____ (подпись)
руководителя)
Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

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

Отказать в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____ .

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи, размера доходов, региональных стандартов, величины прожиточного минимума) Вы вправе вновь обратиться за предоставлением субсидии.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)

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

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о перерасчете субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(ке):

Лицевой счет:
№ ПКУ

проживающему(ей) по адресу:

Произвести перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____

Основание:

РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕРАСЧЕТА СУБСИДИИ:**Региональный закон:**

ЖКУ	Размер субсидии	Тариф	Соц. норма	Кол-во	Сумма по тарифам	Монетизация	Сумма к оплате
Итого:							

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)руководителя)
Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о приостановлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Приостановить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

на срок с _____ по _____.

Для решения вопроса о возобновлении предоставления субсидии необходимо
обратиться в ГКУ-УСЗН до окончания срока приостановления.

По истечении указанного срока при отсутствии обращения предоставление субсидии
будет прекращено.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 10
к Регламенту

В ГКУ-УСЗН

от _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

**Заявление
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

Прошу возобновить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____/_____/«____»_____20____г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/«____»_____20____г.
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/«____»_____20____г.
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Наименование ГКУ-УСЗН

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
**о возобновлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Возобновить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
в связи с __________
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель
руководителя) (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
по контролю (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

РАСЧЕТ от _____
суммы доплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

Лицевой счет:

Период предоставления субсидии	Сумма фактических затрат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Сумма предоставленной субсидии	Максимально возможный размер субсидии	Сумма ЕСВ	Сумма доплаты субсидии
Итого:					

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)

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

МП

Наименование ГКУ-УСЗН**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о доплате субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Произвести доплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных за период с _____ по _____ в размере _____ руб., в связи с превышением суммы фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг выплаченной суммы субсидии.

Доплату произвести в период с _____ по _____

Руководитель _____ /((расшифровка ФИО)

(заместитель _____ (подпись)

руководителя)

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

РАСЧЕТ от _____
необоснованно предоставленной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услугГражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Период предоставления субсидии	Сумма фактических затрат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Сумма предоставленной субсидии	Максимально возможный размер субсидии	Сумма ЕСВ	Сумма необоснованно предоставленной субсидии
Итого:					

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

(заместитель
руководителя)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

Наименование ГКУ-УСЗН

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об удержании излишне выплаченной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Произвести удержание излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ в размере _____ руб., образовавшейся по причине:

- превышения размера предоставленной субсидии над размером фактических расходов, понесенных в период предоставления субсидии;
- непредставления в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные в период предоставления субсидии;
- выявления условий, подтверждающих отсутствие права на полученные суммы субсидии;
- выявления факта представления при подаче заявления о предоставлении субсидии неполных (недостоверных) сведений о доходах;
- ошибки, допущенной при расчете размера субсидии.

Удержание произвести из суммы субсидии назначенной на период с _____ по _____.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____ (подпись)
руководителя)
Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Наименование ГКУ-УСЗН

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о взыскании излишне выплаченной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Произвести взыскание излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ в размере _____ руб., образовавшейся по причине:

- превышение размера предоставленной субсидии над размером фактических расходов, понесенных в период предоставления субсидии;
- непредставление в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные в период предоставления субсидии;
- выявления условий, подтверждающих отсутствие права на полученные суммы субсидии;
- выявление факта представления при подаче заявления о предоставлении субсидии неполных (недостоверных) сведений о доходах;
- ошибки, допущенной при расчете размера субсидии.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____ (подпись)руководителя)
Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости возврата излишне выплаченной суммы субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке):

Лицевой счет:

проживающему(ей) по адресу:

На основании РЕШЕНИЯ от _____ № _____ уведомляю Вас о необходимости возврата излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ в размере _____ руб. в срок до «_____» _____ 20__ г., образовавшейся по причине:

- превышение размера предоставленной субсидии над размером фактических расходов, понесенных в период предоставления субсидии;
- непредставление в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные в период предоставления субсидии;
- выявления условий, подтверждающих отсутствие права на полученные суммы субсидии;
- выявление факта представления при подаче заявления о предоставлении субсидии неполных (недостоверных) сведений о доходах;
- ошибки, допущенной при расчете размера субсидии.

При отказе от добровольного возврата взыскание излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг будет произведено в судебном порядке.

Приложение: Расчет необоснованно предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

(заместитель _____
руководителя) (подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Дата выдачи уведомления _____

Уведомление получил _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование ГКУ-УСЗН

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____ в связи с непредставлением по истечении 10 дней со дня направления заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа всех или части документов и сведений, необходимых для представления.

Основание: п. 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)
Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Наименование ГКУ-УСЗН

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услугГражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

На основании решения от _____ № _____ рассмотрение поданного Вами в электронной форме заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостановлено на период с _____ по _____ в связи с непредставлением по истечении 10 дней со дня направления заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа всех или части документов и сведений, необходимых для представления.

В случае если в период с _____ по _____ Вами не будут представлены необходимые документы, управлением будет принято решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Основание: п. 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____ (подпись)
руководителя)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Приложение № 5
к приказу министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 12.08.2021 № 485

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Назначение гражданам отдельных категорий
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме»**

Утвержден
приказом министра социальной защиты
населения Амурской области от
15.04.2016 № 112
(в ред. приказа министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 12.08.2021 № 485)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5
	1.1. Предмет регулирования Регламента	5
	1.2. Круг заявителей	5
	1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	6
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	7
	2.1. Наименование государственной услуги	7
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги	7
	2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	8
	2.4. Срок предоставления государственной услуги	8
	2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	8
	2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	8
	2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, который заявитель вправе представить по собственной инициативе	10
	2.8. Указание на запрет требовать от заявителя	10
	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	12
	2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	12
	2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	13
	2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	13
	2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	13
	2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	13
	2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	14
	2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется	14

	государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	
2.17.	Показатели доступности и качества государственной услуги	16
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	17
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	18
3.1.	Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги	18
3.2.	Регистрация заявления и документов	20
3.3.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении компенсации, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	21
3.4.	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации	22
3.5.	Формирование личного дела получателя компенсации	23
3.6.	Перерасчет выплаты компенсации	25
3.7.	Приостановление выплаты компенсации	26
3.8.	Возобновление выплаты компенсации	26
3.9.	Прекращение выплаты компенсации	27
3.10.	Восстановление выплаты компенсации	28
3.11.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	30
3.12.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	33
IV	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	34
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля	34
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления	34

	государственной услуги	
4.3.	Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	35
4.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	35
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц	36
VI.	Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	38
VII.	Перечень приложений	38
	Приложение № 1 к Регламенту	40
	Приложение № 2 к Регламенту	42
	Приложение № 3 к Регламенту	44
	Приложение № 4 к Регламенту	45
	Приложение № 5 к Регламенту	46
	Приложение № 6 к Регламенту	47
	Приложение № 7 к Регламенту	48
	Приложение № 8 к Регламенту	49
	Приложение № 9 к Регламенту	50
	Приложение № 10 к Регламенту	51
	Приложение № 11 к Регламенту	52
	Приложение № 12 к Регламенту	53
	Приложение № 13 к Регламенту	54
	Приложение № 14 к Регламенту	55
	Приложение № 15 к Регламенту	56
	Приложение № 16 к Регламенту	57
	Приложение № 17 к Регламенту	58
	Приложение № 18 к Регламенту	60
	Приложение № 19 к Регламенту	61
	Приложение № 20 к Регламенту	62

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с назначением гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – компенсация);

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. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Амурской области:

1) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет;

2) неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

3) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет;

4) неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет (<http://www.gu.amurobl.ru>);

на официальных сайтах государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и муниципальным районам (далее – ГКУ-УСЗН);

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>).

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://mfc-amur.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.

Информация о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства размещается на официальных сайтах и информационных стендах ГКУ-УСЗН и министерства.

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

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг 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, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) 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 Реестре, размещенная на 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 гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» (далее – государственная услуга).

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – ГКУ-УСЗН.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области;

некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области» либо владелец специального счета;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.11.5 пункта 3.11 раздела III настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН составляет не более 10 рабочих дней:

со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления о назначении компенсации и прилагаемых к нему документов от МФЦ (в случае если заявление о назначении компенсации подавалось заявителем (представителем) в МФЦ);

со дня регистрации заявления о назначении компенсации, поданного в ГКУ-УСЗН, если заявителем (представителем) при подаче заявления о назначении компенсации были представлены все документы, включая документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе;

со дня поступления в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Регламента, если при подаче заявления о назначении компенсации они не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для назначения компенсации заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (МФЦ) представляются:

1) заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение в случае отсутствия регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде);

5) копия соглашения о погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – соглашение) и документ, подтверждающий выполнение указанного соглашения (при наличии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

6) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту:
заявителя;

неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, проживающих совместно с заявителем;

7) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (представляется в случае подачи заявления представителем).

Заявителями, указанными в подпунктах 2, 4 пункта 1.2 Регламента, либо их представителями документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, подаются также и в отношении совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 5 настоящего пункта, представляются заявителем (представителем) заверенными в установленном законодательством порядке либо с предъявлением оригинала.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются заявителями (представителями) на бумажном носителе лично, или почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН, или в МФЦ, либо в форме электронного документа (пакета документов) с использованием РПГУ.

Заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, с прилагаемыми документами регистрируется ГКУ-УСЗН в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении компенсации в день его подачи (поступления).

Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется ГКУ-УСЗН в день его поступления в ГКУ-УСЗН от МФЦ, при этом днем подачи заявления заявителем считается день регистрации заявления с пакетом документов МФЦ.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае

его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

При подаче заявления и документов посредством 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.

Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме ГКУ-УСЗН получает от некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области» (далее – региональный оператор) либо владельца специального счета на основании соглашений об информационном взаимодействии, заключенных с министерством или ГКУ-УСЗН.

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 РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем (представителем) в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 Регламента, могут быть представлены:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная в отношении жилого помещения, собственником которого является заявитель;
- 2) справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем (далее – справка о зарегистрированных лицах);
- 3) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 4) копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для входящих в состав семьи заявителя неработающих инвалидов I и (или) II групп);
- 5) сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ГКУ-УСЗН (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с назначением и выплатой заявителям компенсации;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

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

б) 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;

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

г) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление заявителем не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с подпунктом 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

б) 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 – при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, указанные в документах, соответствуют фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

3) несоответствие заявителя условиям, указанным в статье 4¹ Закона Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий» (далее – Закон области от 05.12.2005 № 99-ОЗ);

4) несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пунктах 17-20 части 1 статьи 1 Закона области от 05.12.2005 № 99-ОЗ;

5) непредставление в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления о назначении компенсации, поданного с использованием РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов.

Основаниями для приостановления выплаты назначенной заявителю компенсации являются:

а) неполучение назначенной компенсации в течение 6 месяцев подряд;

б) наличие у получателя компенсации задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 2 месяцев подряд;

в) невыполнение заявителем соглашения по погашению задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде принятого ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации), в случае личного обращения заявителя за его получением, составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения заявителя в ГКУ-УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

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.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронного документа (пакета документов) с использованием РПГУ, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН.

Порядок и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливаются такой организацией самостоятельно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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, должен быть обеспечен 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. Рекомендуется 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.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН в соответствии с оптимальным зрительным восприятием этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН либо МФЦ, почтовым отправлением, в виде электронного документа с использованием РПГУ);
- г) 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 лично.

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

В случае направления заявления с использованием 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 с использованием 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.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в любом ГКУ-УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо посредством РПГУ.

При осуществлении предварительной 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах РПГУ;

подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием РПГУ и прием таких заявления и документов посредством РПГУ;

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

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов;
- 3) проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;
- 4) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении компенсации, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;
- 6) формирование личного дела получателя компенсации;
- 7) перерасчет выплаты компенсации;
- 8) приостановление выплаты компенсации;
- 9) возобновление выплаты компенсации;
- 10) прекращение выплаты компенсации;
- 11) восстановление выплаты компенсации;
- 12) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- 13) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с комплектом документов, необходимых для назначения (возобновления, восстановления) компенсации;
- 2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации и документов, необходимых для принятия решения о назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации, направленных почтовым отправлением;
- 3) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о назначении компенсации и документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации, направленных в форме электронных документов с использованием РПГУ.
- 4) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления о назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации и прилагаемых к нему документов.

При приеме заявления и документов от заявителя (представителя) специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ), ответственный за предоставление

компенсации, устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

- а) принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- б) проживание заявителя на территории Амурской области;
- в) правильность заполнения заявления о назначении компенсации;
- г) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем (представителем), необходимых для назначения (возобновления, восстановления) компенсации;
- д) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента;
- е) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Если представленные заявителем (представителем) копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, специалист сличает представленные копии документов с их оригиналами, делает отметку об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, приобщает их вместе с иными представленными заявителем (представителем) документами к заявлению и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).

При личном обращении заявителя (представителя) и отсутствии у него заполненного заявления о назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации 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 (представителем) неполного пакета документов, либо представления документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю (представителю).

Факт ознакомления заявителя (представителя) 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 (приложение № 3 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 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 документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

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 (представителя), МФЦ.

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

3.2. Регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления о назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя (представителя), МФЦ.

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

Ведение Журнала регистрации осуществляется специалистом по форме согласно приложению № 4 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 заявления и документов (дата получения ГКУ-УСЗН документов, направленных почтовым отправлением, поступивших из МФЦ либо в виде электронного документа (пакета документов) посредством РПГУ);

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

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

- дата принятия решения о назначении/отказе в назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации;

- причина отказа в назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации;
- номер личного дела.

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 (пакет документов).

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

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

В случае если заявителем (представителем) при обращении в МФЦ, личном, посредством РПГУ обращении в ГКУ-УСЗН не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает:

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – справку о зарегистрированных лицах;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) у регионального оператора либо владельца специального счета – сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

4) в Пенсионном фонде Российской Федерации - сведения о факте осуществления трудовой деятельности;

5) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в отношении неработающих инвалидов I и (или) II групп).

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона 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 по форме согласно приложению № 5 к Регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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.

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 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 документ к документам, представленным заявителем (представителем).

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

Основанием для выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления, принятого от заявителя (представителя) (в том числе с использованием РПГУ, почтовым отправлением), от МФЦ, в случае если заявителем (представителем) при подаче документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, были представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

б) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

В случае если заявление о назначении компенсации было подано заявителем с использованием РПГУ, решение о назначении (отказе в назначении) компенсации принимается с учетом представления /непредставления заявителем в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством 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) производит расчет компенсации в соответствии со статьей 4.¹ Закона области от 05.12.2005 № 99-ОЗ;

3) формирует проект решения о назначении компенсации по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Компенсация назначается с первого числа месяца, в котором заявителем подано заявление о назначении компенсации в ГКУ-УСЗН. В составе семьи

заявителя в целях определения его права на получение компенсации учитываются лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в занимаемом заявителем жилом помещении, собственником которого он является.

При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой регистрации документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ.

Контроль действий, указанных в пункте 3.1 Регламента, и правильности определения специалистом права заявителя на получение компенсации осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в бланке решения о назначении компенсации.

Специалист по контролю устанавливает:

наличие всех документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации;

соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента;

обоснованность определения права заявителя на получение компенсации;

правильность определения размера компенсации и срока ее назначения;

правильность оформления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

соответствие сведений о заявителе, 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 компенсации в строке «расчет проверил», после чего проект решения о назначении компенсации передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

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

В случае отказа в назначении компенсации письменное уведомление об этом направляется (способом, позволяющим подтвердить факт направления) ГКУ-УСЗН заявителю почтовым отправлением либо в электронном виде в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе с указанием основания отказа.

Решение об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению № 7 к Регламенту приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

3.5. Формирование личного дела получателя компенсации

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

Документы, принятые от заявителя (представителя), в том числе с использованием РПГУ, от МФЦ, сведения, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя компенсации (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 компенсации;
- нижняя часть – полный почтовый адрес получателя компенсации, 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 компенсации;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
- копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;
- копия документа о трудовой деятельности;
- справка о зарегистрированных лицах;
- документ, подтверждающий отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;
- копия соглашения (при наличии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт);
- заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя и лиц, проживающих совместно с получателем компенсации;
- иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о назначении компенсации;
- решение о назначении компенсации.

В последующем в личное дело приобщаются:

- распоряжения о перерасчете компенсации, приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты компенсации;
- 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.

Допускается формирование документов заявителя о назначении компенсации в уже имеющееся у него личное дело получателя ЕСВ либо ЕДВ.

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

Закрытие личных дел получателей компенсации и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации согласно пункту 3.9 Регламента.

В случае наступления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления выплаты компенсации согласно пункту 3.10 Регламента, 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 компенсации – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей компенсации определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.6. Перерасчет выплаты компенсации

Основанием для начала административной процедуры являются изменения:

- 1) минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц;
- 2) размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии;
- 3) площади жилого помещения, находящейся в собственности заявителя;
- 4) численности зарегистрированных в жилом помещении неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;
- 5) достижение возраста 80 лет заявителями, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 1.2 Регламента, при условии получения ими компенсации.

Перерасчет по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта производится с месяца, в котором внесены соответствующие изменения, без истребования от заявителя заявления.

Перерасчет по основаниям, указанным в подпунктах 3, 4 настоящего пункта производится с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, на основании сведений, подтверждающих указанные изменения.

Перерасчет по основанию, указанному в подпункте 5 настоящего пункта производится с месяца, следующего за месяцем достижения возраста 80 лет, без истребования от заявителя заявления.

Документы, подтверждающие наступление обстоятельств, влияющих на размер компенсации или влекущих утрату права ее получение, подаются заявителями в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

Специалист ГКУ-УСЗН на основании имеющихся сведений, поступивших документов:

- определяет новый размер компенсации;
- формирует распоряжение о перерасчете компенсации (по форме, указанной в приложении № 8 к Регламенту) и в целях осуществления текущего контроля правильности перерасчета компенсации и передает его с приложением личного дела специалисту по контролю.

После осуществления специалистом по контролю текущего контроля распоряжение о перерасчете компенсации передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

3.7. Приостановление выплаты компенсации

Основаниями для приостановления выплаты компенсации являются:

1) неполучение заявителем назначенной компенсации в течение 6 месяцев подряд начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) наличие у заявителя задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 2 месяцев подряд начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

3) невыполнение заявителем соглашения по погашению задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в ГКУ-УСЗН сведений о невыполнении заявителем соглашения по погашению задолженности.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1–3 настоящего пункта:

- производит приостановление выплаты компенсации в карточке учета получателя в АС «АСП»;

- формирует распоряжение о приостановлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 9 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

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

ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю письменное уведомление о приостановлении выплаты компенсации с указанием причины приостановления (по форме согласно приложению № 10 к Регламенту).

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

3.8. Возобновление выплаты компенсации

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является представлением заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (либо в МФЦ):

а) заявления о возобновлении выплаты компенсации (приложение № 11 к Регламенту), если приостановление выплаты компенсации производилось по причине, указанной в подпункте «а» пункта 2.10 Регламента;

б) заявления о возобновлении компенсации (приложение № 11 к Регламенту) и документов, подтверждающих погашение задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и (или) выполнение соглашения по её погашению, если приостановление выплаты компенсации производилось по причине, указанной в подпунктах «б»–«в» пункта 2.10 Регламента.

Возобновление выплаты компенсации производится с 1 числа месяца, с которого выплата компенсации была приостановлена (при условии сохранения у заявителя права на ее получение за указанный период).

Решение о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН по форме согласно приложениям № 12, № 13 к Регламенту, в течение 10 рабочих дней:

со дня регистрации заявления о возобновлении выплаты компенсации и прилагаемых к нему документов в ГКУ-УСЗН;

со дня поступления заявления о возобновлении выплаты компенсации и прилагаемых к нему документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ (в случае если заявление о возобновлении компенсации подавалось заявителем (представителем) в МФЦ).

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта:

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

формирует распоряжение о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 12 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

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

В случае принятия решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа по форме согласно приложению № 14 к Регламенту.

3.9. Прекращение выплаты компенсации

Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

1) поступление в ГКУ-УСЗН информации о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН;

- 2) поступление в ГКУ-УСЗН информации о смерти заявителя;
- 3) утрата заявителем права на получение компенсации;
- 4) истечение 6 месяцев с даты приостановления выплаты компенсации в случае, если приостановление выплаты производилось по причинам, указанным в подпунктах «а»–«в» пункта 2.10 Регламента.

Сведения о неуплате заявителем взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, специалист ГКУ-УСЗН получает от регионального оператора либо владельца специального счета в соответствии с заключенными соглашениями об информационном взаимодействии.

Прекращение выплаты компенсации производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1–4 настоящего пункта.

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения ГКУ-УСЗН сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта.

Специалист в течение 2 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта:

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

– формирует распоряжение о прекращении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 15 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

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

В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации по причинам, указанным в подпунктах 3–4 настоящего пункта, письменное уведомление (по форме согласно приложению № 16 к Регламенту) об этом направляется (способом, позволяющим подтвердить факт направления) ГКУ-УСЗН заявителю почтовым отправлением либо в электронном виде в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины прекращения.

3.10. Восстановление выплаты компенсации

Восстановление выплаты компенсации, прекращенной по основаниям, указанным в подпунктах 3–4 пункта 3.9 Регламента, производится на основании заявления заявителя (приложение № 17 к Регламенту), поданного в ГКУ-УСЗН, либо МФЦ.

Одновременно с заявлением заявителями предоставляются:

- 1) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, если выплата компенсации была прекращена по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.9 Регламента;

2) копия соглашения по погашению задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документы, подтверждающие выполнение указанного соглашения (в случае его заключения с региональным оператором либо владельцем специального счета), если прекращению выплаты компенсации предшествовало приостановление выплаты компенсации по основаниям, указанным в подпунктах «б»–«в» пункта 2.10 Регламента.

Принятое к рассмотрению заявление о восстановлении компенсации в день его приема регистрируется в журнале регистрации согласно приложению № 4 к Регламенту.

По собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6 Регламента, заявителями, выплата компенсации которым была прекращена по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.9 Регламента, в ГКУ-УСЗН (МФЦ) могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

В случае если заявителями не представлены документы, которые они в соответствии с настоящим пунктом вправе представить по собственной инициативе, ГКУ-УСЗН самостоятельно запрашивает данные сведения в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления о восстановлении компенсации и прилагаемых к нему (поступивших в ГКУ-УСЗН) документов специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о восстановлении компенсации и полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия) формирует распоряжение о восстановлении либо об отказе в восстановлении компенсации по форме согласно приложениям № 18–19 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты компенсации принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней:

со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления о восстановлении выплаты компенсации и прилагаемых к нему документов от МФЦ (в случае если заявление о восстановлении выплаты компенсации подавалось заявителем (представителем) в МФЦ;

со дня регистрации заявления о восстановлении выплаты компенсации и прилагаемых к нему документов в ГКУ-УСЗН, если заявителем (представителем) при подаче заявления о восстановлении выплаты компенсации были представлены все документы, включая документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе;

со дня поступления в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Регламента, если при подаче заявления о восстановлении выплаты компенсации они не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе.

Восстановление выплаты компенсации производится:

1) с месяца подачи заявителем заявления о восстановлении выплаты компенсации в случае, если прекращению выплаты компенсации предшествовало приостановление ее выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.7 настоящего Регламента. При этом заявителю выплачиваются не полученные им суммы компенсации за период, предшествующий приостановлению выплаты компенсации. Срок обращения за указанными суммами компенсации составляет 3 года и исчисляется с первого месяца их неполучения;

2) с месяца приостановления выплаты компенсации, но не более чем за 3 года, предшествующие месяцу обращения за ее восстановлением (при условии сохранения у заявителя права на ее получение за указанный период), в случае, если прекращению выплаты компенсации предшествовало приостановление её выплаты по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3 пункта 3.7 настоящего Регламента;

3) с месяца подачи заявителем заявления о восстановлении выплаты компенсации в случае, если выплата компенсации была прекращена в связи с утратой права на ее получение.

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

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

Решение об отказе в восстановлении выплаты компенсации принимается в случаях:

а) представления не всех документов, которые должны быть представлены в целях восстановления выплаты компенсации в соответствии с настоящим пунктом;

б) отсутствия у заявителя права на получение компенсации.

В случае отказа в восстановлении выплаты компенсации письменное уведомление об отказе в восстановлении выплаты компенсации направляется (способом, позволяющим подтвердить факт направления) ГКУ-УСЗН почтовым отправлением либо в электронном виде заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием основания отказа (по форме согласно приложению № 20 к Регламенту).

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.11.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем с использованием 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 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.

3.11.2. Возможность формирования запроса посредством РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на 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 формы и образцы заполнения электронной формы запроса, а также иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

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:

а) 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;

б) 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 официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

г) 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 Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.11.3. 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 2.9 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»).

3.11.4. 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 с использованием РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством 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 3.4–3.10 Регламента.

В случае неявки заявителя с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя об отказе в предоставлении компенсации, направляя уведомление об отказе в предоставлении компенсации на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

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

3.11.6. 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 о 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.

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

3.11.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, выданным с опечаткой и (или) ошибкой.

В случае выявления допущенной опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист не позднее следующего рабочего дня осуществляет исправление и замену указанного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии такой опечатки и (или) ошибки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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) компенсации 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, производшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя (представителя) для получения государственной услуги, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о назначении (возобновлении, восстановлении), либо в отказе в назначении (возобновлении, восстановлении) компенсации;

в отношении правомерности определения размера компенсации 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказа 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 подпунктами «а» - «г» пункта 2.8 Регламента;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (по адресу: do.gosuslugi.ru), официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части: приема от заявителя (представителя) заявления и прилагаемых к нему документов для назначения (возобновления, восстановления) компенсации; направления принятых от заявителя заявления и документов 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 по форме согласно приложению № 3 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При обращении заявителей (представителей) в МФЦ заявление с прилагаемыми документами, соответствующими установленным требованиям к их перечню и содержанию 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.

VII. Перечень приложений

1. Заявление о назначении компенсации
2. Заявление о согласии на обработку персональных данных
3. Уведомление об отказе в приеме документов
4. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении компенсации
5. Запрос сведений о зарегистрированных лицах
6. Решение о назначении компенсации
7. Решение об отказе в назначении компенсации
8. Распоряжение о перерасчете компенсации
9. Распоряжение о приостановлении компенсации

10. Уведомление о приостановлении предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
11. Заявление о возобновлении выплаты компенсации.
12. Распоряжение о возобновлении компенсации.
13. Распоряжение об отказе в возобновлении компенсации.
14. Уведомление об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
15. Распоряжение о прекращении компенсации.
16. Уведомление о прекращении предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
17. Заявление о восстановлении выплаты компенсации
18. Распоряжение о восстановлении компенсации.
19. Распоряжение об отказе в восстановлении компенсации.
20. Уведомление об отказе в восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, район)от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)_____
(дата рождения заявителя)_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)

кем выдан _____

адрес регистрации _____
(по месту жительства, номер телефона)

СНИЛС _____

Заявление**о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме**

Прошу назначить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

по адресу: _____

Состав семьи: _____ чел.

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение	
---	--

Сведения о способе формирования фонда капитального ремонта:

а) на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области»	б) на специальном счете
---	-------------------------

Настоящим подтверждаю, что я не осуществляю трудовую деятельность.

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, обязуюсь не позднее 10 календарных 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.

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме: 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 _____

В ГКУ АО-УСЗН _____

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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Заявитель _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
(улица)

(дом) _____ (корпус, литер) _____ (квартира) _____

получил(а) отказ в приеме документов, необходимых для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по следующим причинам :

Примечание: 1. Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в назначении компенсации;

2. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за назначением компенсации с полным пакетом документов.

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

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Приложение № 5
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. В соответствии с Порядком назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного Постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66

(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 назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме 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

 (наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
 в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»
 от _____ № _____

Адрес: _____

Общая площадь жилого помещения: _____

Количество лиц, зарегистрированных в жилом помещении: _____

Назначить компенсацию с _____ по _____

ФИО получателя: _____ № ПКУ: _____

Категория получателя: _____

Вид компенсации	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Обл. распр.	Тариф	Размер компенсации

Направление выплаты: _____

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)Специалист по контролю _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение № 7
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от _____ № _____

Гражданину(ке): _____

проживающему(ей) по адресу: _____

Отказать в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с

(указать причину в соответствии с законодательством)

с _____

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

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист по контролю _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от
о перерасчете компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной
поддержке граждан отдельных категорий»

Основание перерасчета: _____

Адрес: _____

Общая площадь жилого помещения: _____

Количество лиц, зарегистрированных в жилом помещении: _____

Произвести перерасчет компенсации с _____

ФИО получателя: _____ № ПКУ: _____

Категория получателя: _____

Вид компенсации	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Обл. распр.	Тариф	Выплаче но	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

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

о приостановлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

ФИО:

Номер карточки учета:

Категория получателя:

проживающему (щей) по адресу:

Приостановить выплату компенсации с _____ по _____
по причине

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 3.1 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66,

Вам с _____

приостановлено предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по причине:

_____ (указывается основание приостановления выплаты компенсации)

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, 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 _____

Заявление

о возобновлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Прошу возобновить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____

в связи с _____

Прошу выплачивать мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:
через почтовое отделение _____
на счет № _____,
открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

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

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 _____

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о возобновлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 №99-ОЗ «О социальной поддержке граждан
отдельных категорий»

Адрес места жительства: _____

Возобновить выплату компенсации

Гр. _____ ПКУ: _____

с _____

по основанию: _____

в размере: _____

Вид компенсации	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Обл. распр.	Тариф	Размер компенсации

Направление выплаты: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН_____
(подпись)_____
(ФИО)Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН_____
(подпись)_____
(ФИО)Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН
МП_____
(подпись)_____
(ФИО)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

об отказе в возобновлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме

ФИО _____

номер карточки учета: _____

категория получателя _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Отказать в возобновлении компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в возобновлении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 3.5 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66, Вам отказано в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по причине:

_____ (указывается основание отказа в возобновлении выплаты компенсации)

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о прекращении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме

Прекратить выплату компенсации с _____

Причина
прекращения: _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

ФИО: _____ Номер ПКУ: _____

Адрес: _____

Категория получателя: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 4.1 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66,

Вам с _____

прекращено предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по причине:

_____ (указывается основание прекращения выплаты компенсации)

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

/ (расшифровка ФИО)

_____ (подпись)

Специалист

/ (расшифровка ФИО)

_____ (подпись)

Приложение № 17
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения заявителя)

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

кем выдан _____

адрес регистрации _____
(по месту жительства, номер телефона)

СНИЛС _____

**Заявление
о восстановлении компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт**

Прошу восстановить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

по адресу: _____

Состав семьи: _____ чел.

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение	
---	--

Сведения о способе формирования фонда капитального ремонта (отметить):

на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области»	на специальном счете
---	----------------------

Настоящим подтверждаю, что я не осуществляю трудовую деятельность.

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, обязуюсь не позднее 10 календарных 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.

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию:
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
в приеме заявления о восстановлении выплаты компенсации**

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о восстановлении компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 №99-ОЗ «О социальной
поддержке граждан отдельных категорий»

Адрес места жительства: _____

Восстановить выплату компенсации

Гр. _____

ПКУ: _____

с _____

по основанию: _____

в размере: _____

Доплатить компенсацию за период с _____ по _____

Вид компенсации	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Обл. распр.	Тариф	Размер компенсации

Направление выплаты: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН_____
(подпись)_____
(ФИО)Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН_____
(подпись)_____
(ФИО)Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН
МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**об отказе в восстановлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
от _____**

ФИО _____
номер карточки учета: _____
категория получателя _____
проживающему (щей) по адресу: _____

Отказать в восстановлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в восстановлении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 4.7 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66, Вам отказано в восстановлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по причине:

_____ (указывается основание отказа в восстановлении выплаты компенсации)

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)