



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20.10.2020

№ 99-п

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям
граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления,
дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого
топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива**

В целях реализации Закона Ульяновской области от 09.11.2010 № 177-ЗО «О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 18.02.2011 № 61-П «Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 27.02.2017 № 49-п «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан, проживающим

в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива».

**Исполняющий обязанности Министра
семейной, демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области**



Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга в соответствии с Законом Ульяновской области от 09.11.2010 № 177-ЗО «О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области» предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Ульяновской области (далее – граждане), относящимся к категориям (далее – заявители):

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий;

4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства семейной демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства), Областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения Ульяновской области (далее – ОГКУСЗН Ульяновской области):

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

при личном устном обращении заявителей в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

по телефону Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУСЗН Ульяновской области, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУСЗН Ульяновской области, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение и выплата отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти):

предоставление государственной услуги осуществляется Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области через Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства с участием ОГКУСЗН Ульяновской области.

Министерство организует и контролирует деятельность Департамента Министерства и ОГКУСЗН Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о назначении (об отказе в назначении) дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива (далее – дополнительная мера на твёрдое топливо) (далее – уведомление, уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 2 (приложению № 3) к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры на твёрдое топливо формируется ОГКУСЗН Ульяновской области и принимается Департаментом Министерства не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление (уведомление об отказе) выдаётся (направляется) заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о назначении дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива (далее – заявление) заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление по установленной форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (удостоверения, справки, свидетельства).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения о наличии в жилом помещении, в котором он проживает, печного отопления.

2.6.3. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, указанные документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя на дату подачи заявления права на назначение дополнительной меры на твёрдое топливо;

2) отсутствие у заявителя на дату приобретения твёрдого топлива права на назначение дополнительной меры на твёрдое топливо;

3) приобретение твёрдого топлива в организации и (или) у индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, не являющихся поставщиками твёрдого топлива;

4) представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента не в полном объёме и (или) с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОГКУСЗН Ульяновской области при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо, получения результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём в ОГКУСЗН Ульяновской области для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» предоставляется в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области.

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приём запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов государственной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму

и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в Департамент Министерства:

- 1) через ОГКУСЗН Ульяновской области;
- 2) через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет наличие документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление с документами.

Вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги (ИИС SiTex-«ЭСРН»).

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов, в которой указываются регистрационный номер, дата приёма заявления и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи расписка направляется заявителю по почте.

Наличие права на назначение дополнительной меры на твёрдое топливо определяется на дату подачи заявления, при этом датой подачи заявления считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУСЗН Ульяновской области – в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;

дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, установленных пунктом 2.6

раздела 2 настоящего административного регламента, – в случае представления заявления и копий документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, через оператора почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов передаётся специалисту отдела ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственному за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо (далее – специалист, ответственный за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо), не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист, ответственный за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области по месту жительства (пребывания) заявителя для получения сведений о наличии в жилом помещении, в котором проживает заявитель, печного отопления.

Специалист, ответственный за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации заявителя в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного

самоуправления муниципального образования Ульяновской области в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего 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 (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов (сведений) из органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области по месту жительства (пребывания) заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

3.2.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления и пакета документов, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого готовится уведомление (уведомление об отказе).

Специалист, ответственный за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения ОГКУСЗН Ульяновской области документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных в ИИС SiTex-«ЭСРН»;

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

подготавливает проект распоряжения Департамента Министерства о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо либо проект распоряжения Департамента Министерства об отказе в назначении дополнительной меры на твёрдое топливо, получаемые в результате автоматизированной обработки данных в ИИС SiTex-«ЭСРН»;

брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование руководителю ОГКУСЗН Ульяновской области.

В случае принятия решения об отказе в назначении дополнительной меры на твёрдое топливо в проекте распоряжения Департамента Министерства об отказе в назначении дополнительной меры на твёрдое топливо указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области проверяет документы, при отсутствии замечаний к проекту распоряжения (мотивированного решения) визирует его и направляет его на подпись директору Департамента Министерства.

Директор Департамента Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет документы, визирует проект соответствующего распоряжения, заверяет подписанное распоряжение печатью и возвращает специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо.

Регистрация подписанного распоряжения Департамента Министерства

о назначении (об отказе в назначении) дополнительной меры на твёрдое топливо осуществляется в тот же рабочий день, когда специалист, ответственный за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо, получил указанный документ.

Распоряжение о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо является основанием для включения заявителя в реестр получателей дополнительной меры на твёрдое топливо, направляемый ОГКУСЗН Ульяновской области в Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее – ЦСВ), для организации выплаты дополнительной меры на твёрдое топливо.

На основании распоряжения Департамента Министерства о назначении (об отказе в назначении) дополнительной меры на твёрдое топливо специалист, ответственный за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения подготавливает проект уведомления (уведомления об отказе), визирует его и передаёт на проверку и визирование руководителю ОГКУСЗН Ульяновской области.

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области проверяет проект уведомления (уведомления об отказе), при отсутствии замечаний к проекту подписывает его.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в ИИС SiTex-«ЭСРН» распоряжение о назначении (об отказе в назначении) дополнительной меры на твёрдое топливо, подписанное руководителем ОГКУСЗН Ульяновской области и зарегистрированное в ИИС SiTex-«ЭСРН» уведомление (уведомление об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание соответствующего распоряжения и уведомления (уведомления об отказе) директором Департамента Министерства, руководителем ОГКУСЗН Ульяновской области соответственно, регистрация распоряжения о назначении (об отказе в назначении) дополнительной меры на твёрдое топливо и уведомления (уведомления об отказе) в ИИС SiTex-«ЭСРН».

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление (уведомление об отказе) выдаётся (направляется) заявителю

ОГКУСЗН Ульяновской области способом, указанным заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) уведомления (уведомления об отказе) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя в журнале регистрации выдачи уведомления (уведомления об отказе);

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка-уведомление в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в ОГКУСЗН Ульяновской области в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт ОГКУСЗН Ульяновской области заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУСЗН Ульяновской области от ОГКУ «Правительство для граждан».

Наличие права на назначение дополнительной меры на твёрдое топливо определяется на дату подачи заявления. В случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан» датой подачи заявления считается дата регистрации заявления в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

ОГКУСЗН Ульяновской области передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным на это лицом электронной подписью.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от ОГКУСЗН Ульяновской области результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата предоставления государственной услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного сотрудника ОГКУ «Правительство для граждан»;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги от ОГКУСЗН Ульяновской области.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУСЗН Ульяновской области обеспечивает передачу результата государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру приёма-передачи не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги (пункт 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от ОГКУСЗН Ульяновской области документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата представителем, наделённым соответствующими полномочиями – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребовавшие

документы, поступившие на выдачу в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе, в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.3.4. Иные процедуры:

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» при обращении с комплексным запросом;

направление заявления и комплекта документов в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством, Департаментом Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОГКУСЗН Ульяновской области с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный ОГКУСЗН Ульяновской области документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Действия по регистрации документов осуществляются в порядке согласно подпункту 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно подпункту 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку решения о назначении дополнительной меры на твёрдое топливо, рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления (уведомления об отказе), при необходимости проекта распоряжения о внесении изменений в соответствующее распоряжение о назначении (об отказе в назначении) дополнительной меры на твёрдое топливо.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке согласно подпункту 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в ОГКУСЗН Ульяновской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОГКУСЗН Ульяновской области нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департамента Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ульяновской области от 28.02.2011 № 16-ЗО «Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях»;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:
официальном сайте Министерства;
Едином портале.

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате отдельным категориям
граждан, проживающим в домах, не имеющих
центрального отопления, дополнительных мер
социальной поддержки на приобретение твёрдого
топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

в Министерство семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

**Заявление № _____ от _____ 20__ г.
о назначении дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), категория получателя)
адрес места жительства (пребывания) _____
дата регистрации _____
состав семьи _____
документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
дата рождения _____
номер контактного телефона _____

Дрова/уголь (нужное подчеркнуть) приобретены _____

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)
в объёме _____ кубических метров (тонн) на сумму _____
рублей (в том числе стоимость доставки _____ рублей).

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки по оплате твёрдого топлива:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
Удостоверение		
Свидетельство		
Справка		

Прошу перечислять денежную компенсацию расходов на приобретение твёрдого топлива и оплату транспортных услуг для доставки этого топлива через отделение «Почта России», кредитную организацию (нужное подчеркнуть) _____

Документы, принятые от заявителя:

1) документ, подтверждающий право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (удостоверение, справка, свидетельство)

2) иные _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись гражданина

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (нужное подчеркнуть):

1) почтовым отправлением;

2) лично в ОГКУСЗН Ульяновской области;

2) лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (при подаче заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Документы принял: « _____ » _____ 20 _____ г.

 подпись специалиста

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____

(ФИО заявителя)

принял _____

(дата)

 (подпись специалиста)

 (ФИО специалиста)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате отдельным категориям
граждан, проживающим в домах, не имеющих
центрального отопления, дополнительных мер
социальной поддержки на приобретение твёрдого
топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

Угловой штамп

Адрес заявителя

**Уведомление
о назначении дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива**

Заявитель _____
(ФИО заявителя)

Заявление _____
(регистрационные данные заявления)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Принято решение _____
(дата, номер распоряжения)

о предоставлении государственной услуги «назначение и выплата отдельным
категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления,
дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и
транспортных услуг для доставки этого топлива»

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области / _____ /
(ФИО)

Исполнитель / _____ /
(ФИО)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате отдельным категориям
граждан, проживающим в домах, не имеющих
центрального отопления, дополнительных мер
социальной поддержки на приобретение твёрдого
топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление
об отказе в назначении дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

Заявитель _____
(ФИО заявителя)

Заявление _____
(регистрационные данные заявления)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске

Принято решение _____
(дата, номер распоряжения)

об отказе в предоставлении государственной услуги «назначение и выплата отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива»

Причина отказа _____
(обоснование причин отказа)

Отказ в предоставлении государственной услуги «назначение и выплата отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива» может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области / _____ /
(ФИО)

Исполнитель / _____ /
(ФИО)