

УТВЕРЖДЁН

Приказом

Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской
области государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – ТО МЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее соответственно – государственная услуга, компенсация).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, являющимся пользователями жилого помещения государственного, муниципального жилищного фонда, нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, собственниками жилого помещения, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, и относящимся к категориям (далее – заявители):

1) одиноко проживающие неработающие пенсионеры нетрудоспособного возраста;

2) одиноко проживающие дети-сироты, а также лица из их числа

в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

3) граждане, являющиеся членами семей, состоящих из неработающих пенсионеров нетрудоспособного возраста;

4) граждане, являющиеся членами семей, состоящих из неработающих пенсионеров нетрудоспособного возраста и имеющих на иждивении детей в возрасте до 18 лет;

5) граждане, являющиеся членами семей, в которых проживают дети-сироты, а также лица из их числа в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям в случае, если размер расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесённых за месяц, предшествующий месяцу обращения за предоставлением компенсации, превышает величину, равную 10 процентам среднемесячного совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина.

При определении права на компенсацию размер расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг уменьшается на размер назначенных гражданину и (или) проживающим совместно с ним лицам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее – меры социальной поддержки по оплате ЖКУ), субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иных выплат, предоставляемых для целей оплаты жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения за назначением компенсации. В совокупном доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина при определении права на компенсацию и расчёте её размера не учитываются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемые из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2.3. 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 порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и

письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – МЗСиСБ), ТО МЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 18а, 432063.

Телефон: 44-96-84, факс: 44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТО МЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приёма граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ, должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр) и в клиентской службе областного государственного учреждения, созданного для выполнения работ и оказания услуг в целях реализации предусмотренных законодательством полномочий

органов государственной власти Ульяновской области в сфере социальной защиты (далее – клиентская служба ОГУСЗН);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация.

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте

МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: МЗСиСБ.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой компенсации;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения и выплаты компенсации, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТО МЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТО МЗСиСБ в части:

назначения компенсации, установленной законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращений граждан и организаций в сроки,

установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее – ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами и клиентской службой ОГУСЗН в части приёма документов от граждан для получения компенсации.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области в части предоставления информации из Единого государственного реестра прав и информации о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Управлением Федеральной миграционной службы России по Ульяновской области в части предоставления информации о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

Иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении компенсации;
- 2) решение об отказе в предоставлении компенсации.

Фактом завершения предоставления государственной услуги является направление заявителю через оператора почтовой связи либо выдача ему

либо его законному или уполномоченному представителю непосредственно, в том числе через многофункциональный центр, соответствующего решения не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. ТО МЗСиСБ принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия ТО МЗСиСБ направляется заявителю через оператора почтовой связи либо выдается ему либо его законному или уполномоченному представителю непосредственно, в том числе через многофункциональный центр.

2.4.2. Предоставление компенсации осуществляется сроком на 6 месяцев.

При представлении необходимых для оказания государственной услуги документов с 1-го по 15-е число месяца компенсация предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16 числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

2.4.3. Предоставление компенсации приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.9.2, но не более чем на один месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации (источник публикации – «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239; от 06.02.1996 № 23; от 07.02.1996 № 24; от 08.02.1996 № 25; от 10.02.1996 № 27; от 24.02.1996 № 38; от 14.08.1996 № 153; от 15.08.1996 № 154; от 28.10.1997 № 209; от 14.07.1999 № 134; от 21.12.1999 № 253; от 28.04.2001 № 84; от 31.05.2001 № 103; от 28.11.2001 № 233; от 26.03.2002 № 53; от 29.11.2002 № 227; от 03.12.2002 № 229; от 14.01.2003 № 4; от 15.01.2003 № 5; от 29.03.2003 № 59; от 27.12.2003 № 261; от 15.11.2003 № 212; от 27.12.2003 № 261; от 01.07.2004 № 138; от 07.12.2004 № 271; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292; от 12.01.2005 № 1; от 13.01.2005 № 2; от 24.03.2005 № 58;

от 13.05.2005 № 100; от 06.07.2005 № 144; от 20.07.2005 № 156; от 26.07.2005 № 161; от 11.01.2006 № 1; от 17.01.2006 № 6; от 08.02.2006 № 25; от 08.06.2006 № 121; от 07.07.2006 № 146; от 29.07.2006 № 165; от 08.11.2006 № 250; от 08.12.2006 № 277; от 22.12.2006 № 289; от 23.12.2006 № 290; от 31.12.2006 № 297; от 11.01.2007 № 2; от 09.02.2007 № 28; от 25.04.2007 № 87; от 04.07.2007 № 141; от 31.07.2007 № 164; от 06.10.2007 № 223; от 27.10.2007 № 241; от 09.11.2007 № 251; от 04.12.2007 № 271; от 05.12.2007 № 272; от 12.12.2007 № 278; от 15.12.2007 № 282; от 30.04.2008 № 94; от 06.05.2008 № 95; от 16.05.2008 № 104; от 03.07.2008 № 141; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; от 11.11.2008 № 232; от 30.12.2008 № 266; от 31.12.2008 № 267; от 13.02.2009 № 25; от 15.04.2009 № 65; от 01.07.2009 № 118; от 20.07.2009 № 131п; от 29.12.2009 № 252; от 24.02.2010 № 37; от 26.02.2010 № 40; от 12.05.2010 № 100; от 30.07.2010 № 168; от 08.10.2010 № 228; от 08.02.2011 № 25; от 10.02.2011 № 28; от 08.04.2011 № 75; от 22.07.2011 № 159; от 21.10.2011 № 237; от 26.11.2011 № 266с; от 07.12.2011 № 275; от 02.12.2011 № 272; от 07.12.2011 № 275; от 09.12.2011 № 278; от 10.12.2011 № 278с; от 14.12.2011 № 281; от 08.06.2012 № 130; от 18.06.2012 № 136; от 05.10.2012 № 230; от 07.12.2012 № 283; от 31.12.2012 № 303; от 11.01.2013 № 3; от 15.02.2013 № 33; от 13.05.2013 № 99; от 02.07.2013 № 141; от 05.07.2013 № 145; от 10.07.2013 № 148; от 25.07.2013 № 161; от 26.07.2013 № 163; от 31.07.2013 № 166; от 04.10.2013 № 223; от 06.11.2013 № 249; от 06.12.2013 № 276; от 25.12.2013 № 291; от 30.12.2013 № 295; от 14.03.2014 № 59; от 07.05.2014 № 101; от 27.06.2014 № 142; от 23.07.2014 № 163; от 25.07.2014 № 166; от 24.10.2014 № 244; от 26.12.2014 № 296; от 31.12.2014 № 299; от 12.01.2015 № 1; от 13.03.2015 № 52; от 08.04.2015 № 73; от 26.05.2015 № 111; от 03.07.2015 № 144; от 07.07.2015 № 146; от 08.07.2015 № 147; от 15.07.2015 № 153; от 16.07.2015 № 154; от 12.01.2016 № 2; от 03.02.2016 № 21; от 17.02.2016 № 33; от 11.03.2016 № 51);

Семейный кодекс Российской Федерации (источник публикации – «Российская газета» от 27.01.1996 № 17; от 19.11.1997 № 223; от 01.07.1998 № 122; от 06.01.2000 № 4; от 31.08.2004 № 188; от 30.12.2004 № 290; от 08.06.2006 № 121; от 22.12.2006 № 289; от 31.12.2006 № 297; от 25.07.2007 № 159; от 30.04.2008 № 94; от 03.07.2008 № 141; от 27.12.2010 № 293; от 06.05.2011 № 97; от 02.12.2011 № 272; от 14.11.2012 № 262; от 05.07.2013 № 145; от 10.07.2013 № 148; от 27.11.2013 № 267; от 07.05.2014 № 101; от 07.11.2014 № 254; от 22.04.2015 № 85; от 15.07.2015 № 153; от 30.11.2015 № 270; от 31.12.2015 № 297; от 12.01.2016 № 2);

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации – «Российская газета» от 09.04.2003 № 67; от 04.07.2011 № 142; от 10.07.2013 № 148);

Жилищный кодекс Российской Федерации (источник публикации –

«Российская газета» от 12.01.2005 № 1; от 31.12.2005 № 297; от 23.12.2006 № 290; от 31.12.2006 № 297; от 24.10.2007 № 237; от 30.04.2008 № 94; от 17.05.2008 № 105; от 25.07.2008 № 158; от 10.06.2009 № 104; от 29.09.2009 № 182; от 27.11.2009 № 226; от 22.12.2009 № 246; от 07.05.2010 № 98; от 02.08.2010 № 169; от 03.12.2010 № 274; от 07.06.2011 № 121; от 25.07.2011 № 160; от 07.12.2011 № 275; от 09.12.2011 № 278; от 14.12.2011 № 281; от 02.03.2012 № 46; от 04.04.2012 № 73; от 08.06.2012 № 130; от 27.06.2012 № 144; от 04.07.2012 № 150; от 30.07.2012 № 172; от 28.12.2012 № 301; от 10.04.2013 № 77; от 10.07.2013 № 148; от 30.12.2013 № 295; от 06.06.2014 № 127; от 03.07.2014 № 146; от 04.07.2014 № 148; от 23.07.2014 № 163; от 30.07.2014 № 169; от 31.12.2014 № 299; от 12.01.2015 № 1; от 06.07.2015 № 145; от 17.07.2015 № 156; от 30.11.2015 № 270; от 31.12.2015 № 297; от 03.02.2016 № 21);

Закон Ульяновской области от 19.12.2007 № 217-ЗО «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Ульяновской области» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 22.12.2007 № 110; от 02.07.2008 № 54; от 06.05.2011 № 48; от 02.03.2012 № 22; от 13.03.2013 № 27; от 11.11.2013 № 144; от 31.12.2014 № 196; от 08.06.2015 № 76);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации – «Российская газета» от 26.08.2003 № 168; от 08.12.2007 № 276; «Собрание законодательства РФ» от 16.01.2006 № 3, ст. 297; от 05.01.2015 № 1 (часть II), ст. 262; от 12.10.2015, № 41 (часть III), ст. 5676);

постановление Правительства Ульяновской области от 06.03.2008 № 99-П «О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых для расчёта субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 19.03.2008 № 25; от 18.03.2009 № 20; от 19.08.2013 № 97);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22/06/2016 № 7300201606220007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТО МЗСиСБ на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, на которое предоставляется компенсация, в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения частного жилищного фонда или членом жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

3) документы, подтверждающие размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленной за месяц, предшествующий месяцу обращения за компенсацией, и отсутствие (наличие) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. При этом в случае наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заявитель представляет соглашение с кредиторами о её погашении;

4) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к числу граждан, имеющих право на компенсацию в соответствии с законодательством;

5) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иные выплаты, предоставляемые для целей оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;

6) документы, подтверждающие размер доходов заявителя и (или) членов его семьи, учитываемых при принятии решения о предоставлении компенсации;

7) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность законного или уполномоченного представителя заявителя и его полномочия, в случае представления заявления и иных документов законным или уполномоченным представителем заявителя.

В случае если в вышеуказанных документах фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя различны, представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Электронная версия указанного заявления размещается на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, многофункционального центра, клиентской службы ОГУСЗН и (или) на официальном сайте МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ в сети «Интернет» для свободного и бесплатного доступа.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

- 1) наименование ТО МЗСиСБ, в который подаётся заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- 4) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- 5) сведения о наличии льгот, мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 6) сведения о постоянно проживающих с заявителем членах его семьи (фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность; степень родства; вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан документ, дата его выдачи; о наличии льгот, мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг);
- 7) наименование государственной услуги за получением которой обращается заявитель;
- 8) способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;
- 9) сведения о реквизитах счёта, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые граждан

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключённой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области ТО МЗСиСБ (клиентская служба ОГУСЗН) получают следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении компенсации:

1) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, на которое предоставляется компенсация, в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда либо собственником жилого помещения;

2) документы, подтверждающие принадлежность лиц, постоянно проживающих совместно с заявителем в жилом помещении, на которое предоставляется компенсация, к числу членов его семьи;

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи гражданства Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, постоянно проживающих совместно с заявителем в жилом помещении, на которое предоставляется компенсация.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

2.7.3. МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ и клиентская служба ОГУСЗН при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. 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 не предусмотрено.

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

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

1) непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) наличия в представленных заявителем документах неполных и (или) недостоверных сведений;

3) отсутствия у гражданина права на компенсацию в соответствии с законодательством;

4) отсутствие в заявлении на предоставление государственной услуги, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи (далее – ЭП) заявителя.

2.9.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

1) невнесения получателем компенсации платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

2) неисполнения получателем компенсации условий соглашений о погашении задолженности, заключенных до и (или) после принятия решения о предоставлении компенсации;

3) наступления обстоятельств, которые влекут за собой уменьшение размера компенсации или утрату права на её получение (изменение состава семьи, трудоустройство ранее не работавшего пенсионера).

2.9.3. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

При наличии уважительных причин невнесения платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и (или) невыполнения соглашения о погашении задолженности (лечение в стационарных условиях, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), а также при представлении документов, подтверждающих сохранение права на получение компенсации в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, предоставление компенсации возобновляется.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается на основании заявления и следующих документов:

1) документа, свидетельствующего о полном погашении получателем государственной услуги задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги;

2) соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления государственной услуги, заключенного на период, не превышающий срока предоставления государственной услуги;

3) документа, свидетельствующего о выполнении договора (соглашения), заключенного до начала текущего срока предоставления государственной услуги, или изменения условий договора;

4) документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), по которым образовалась задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги либо не выполнялись условия соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) документа, подтверждающего сохранение права на получение компенсации в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для перерасчёта размера компенсации.

Перерасчёт размеров ранее назначенных компенсаций производится в следующих случаях:

1) при изменении размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчёта субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – со дня вступления в силу соответствующего изменения без истребования у получателей компенсаций дополнительных документов;

2) при изменении состава семьи получателя компенсации либо гражданства получателя компенсации и (или) членов его семьи – с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств;

3) в случае изменения установленных в Ульяновской области величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп – со дня вступления в силу соответствующего изменения без истребования у получателей компенсаций дополнительных документов.

Получатель компенсации либо его законный или уполномоченный представитель в течение одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, обязан представить документы, подтверждающие наступление таких обстоятельств.

2.11. Перечень оснований для снижения размера компенсации.

Получатель компенсации не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления компенсации представляет документы, подтверждающие размер фактически понесённых в течение срока получения

последней компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Получатели компенсаций, использующие для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твёрдое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов), природный газ (при наличии газовых отопительных приборов), представляют платежные или иные документы, подтверждающие размер фактически понесённых расходов семьи или одиноко проживающего гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по окончании двух сроков предоставления компенсаций подряд.

В случае, если размер выплаченной компенсации превысил размер расходов семьи или одиноко проживающего гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уменьшенный на размер предоставляемых мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иных выплат, предоставляемых для целей оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, необоснованно полученные в качестве компенсации средства засчитываются в счёт будущей компенсации, а при отсутствии права на получение компенсации в последующие месяцы добровольно возвращаются получателем компенсации в областной бюджет Ульяновской области. В случае отказа получателя компенсации от добровольного возврата указанных средств ЦСВ принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

2.12. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) изменения места жительства получателя компенсации и членов его семьи;

2) изменения правовых оснований владения и пользования получателем компенсации жилым помещением, на которое предоставлена компенсация, либо гражданства получателя компенсации и (или) членов его семьи, а также размера доходов получателя компенсации и (или) членов его семьи, которые были учтены при принятии решения о предоставлении компенсации, если указанные изменения влекут прекращение права на компенсацию;

3) непогашения задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, образовавшейся в течение срока предоставления компенсации, или несогласования с кредиторами срока ее погашения в течение одного месяца со дня уведомления получателя компенсации о приостановлении предоставления компенсации;

4) непогашения задолженности, сложившейся в результате невыполнения получателем компенсации условий соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг,

заключенного до или после принятия решения о предоставлении компенсации, в течение одного месяца со дня уведомления получателя компенсации о приостановлении предоставления компенсации;

5) непредставления получателем компенсации документов, подтверждающих сохранение права на получение компенсации, в течение одного месяца со дня уведомления получателя компенсации о приостановлении предоставления компенсации;

6) трудоустройства граждан, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;

7) изменения формы обучения лиц, указанных в подпунктах 2, 5 пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Прекращение предоставления компенсации оформляется в виде решения о прекращении предоставления компенсации.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги

представляется в адрес ТО МЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее – копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- через многофункциональный центр;
- через клиентскую службу ОГУСЗН
- через оператора почтовой связи;
- посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.17.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.17.3. Должностное лицо ТО МЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал заявления осуществляет его регистрацию, а также направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления, в случае отсутствия документов (электронных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сообщает дату, до которой должны быть представлены в ТО МЗСиСБ документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Дата определяется в соответствии с положениями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.17.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые многофункциональным центром (клиентской службой ОГУСЗН) передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются соглашением, заключенным ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром (клиентской службой ОГУСЗН).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, оборудуются специальные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

При предоставлении государственной услуги инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля (при наличии возможности).

Обеспечивается допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи, а также обеспечивается информирование инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода) путём дублирования текстовых сообщений голосовым сообщением (при наличии возможности).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,

государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.19.2. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

2.20.1. Порядок взаимодействия МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги определяется соглашением.

2.20.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Единого портала, Портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

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. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту):

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, о прекращении предоставления) государственной услуги;
- 4) организация предоставления денежных средств.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТО МЗСиСБ:

- а) через многофункциональный центр;
- б) через клиентскую службу ОГУСЗН;
- в) через оператора почтовой связи;
- г) посредством размещения заявления на Едином портале, Портале.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал, заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, организациях, предоставляющих государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в многофункциональном центре – при представлении заявления и документов в многофункциональный центр, в клиентской службе ОГУСЗН – при представлении заявления и документов в клиентскую службу ОГУСЗН;

2) дата получения МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, – при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

Если заявление и приложенные к нему документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, днём их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале – при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.2. Специалист многофункционального центра, клиентской службы ОГУСЗН, ответственный за приём и регистрацию документов, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям, специалист многофункционального центра, клиентской службы ОГУСЗН, ответственный за приём и регистрацию

документов:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее – Журнал регистрации приёма), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.3. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги и принятые многофункциональным центром, клиентской службой ОГУСЗН передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются соглашением ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром, с клиентской службой ОГУСЗН.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Главный специалист ТО МЗСиСБ (специалист клиентской службы ОГУСЗН) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления осуществляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия производит запрос с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В межведомственном запросе указывается:

1) наименование ТО МЗСиСБ (клиентской службы ОГУСЗН), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа (сведений);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, 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) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос, запрос в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, главный специалист ТО МЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, о прекращении предоставления) государственной услуги являются результаты рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.4.2. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение компенсации, в течение 7 рабочих дней со дня получения всех документов заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении компенсации, приостановлении предоставления, прекращении предоставления компенсации (решения, получаемые в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение компенсации (далее –

начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись директору ТО МЗСиСБ.

Директор ТО МЗСиСБ в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, прекращении предоставления) государственной услуги, проставляя свою подпись в решении о назначении (решении об отказе в предоставлении, решении о приостановлении предоставления, решении о прекращении государственной услуги) и возвращает главному специалисту ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение компенсации.

Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение компенсации, в течение дня, в котором принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, прекращении предоставления) государственной услуги, заверяет подписанное решение печатью.

3.4.3. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение компенсации, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации, либо решения об отказе в назначении компенсации направляет заявителю один экземпляр решения о назначении компенсации по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении компенсации по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту через оператора почтовой связи либо передаёт соответствующее решение в многофункциональный центр для выдачи заявителю либо его законному или уполномоченному представителю непосредственно.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр решения об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги, формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4.5. В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту в течение 1 рабочего дня после его подписания направляется заявителю посредством почтовой связи либо передаётся в многофункциональный центр для выдачи заявителю либо его законному или уполномоченному представителю непосредственно.

3.4.6. В случае принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги один экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту,

приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата компенсации производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена компенсация, ТО МЗСиСБ представляет ЦСВ Реестр получателей компенсации для организации её предоставления с 1 числа следующего месяца.

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании Реестра получателей компенсации формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела ЦСВ проверяет правильность формирования заявки о потребности денежных средств для выплаты компенсации, визирует её, передаёт на подпись директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений (далее – поручения), которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им компенсации и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах компенсации в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей компенсации. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные организации специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей компенсации для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве компенсации. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела ЦСВ и директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в МЗСиСБ.

В случае возврата компенсации на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение компенсации уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения компенсации, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После осуществления выплаты компенсации в личное дело получателя специалистом ТО МЗСиСБ, вносится соответствующая запись с указанием даты выплаты компенсации.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТО МЗСиСБ (заместителя директора ТО МЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТО МЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТО МЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей компенсации 5 лет.

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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТО МЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТО МЗСиСБ.

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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – министр) и директора ТО МЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ) и внеплановыми.

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.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТО МЗСиСБ, по решению директора ТО МЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТО МЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- организация работы по предоставлению государственной услуги;
- полнота и качество предоставления государственной услуги;
- осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении компенсации.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения компенсации.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТО МЗСиСБ рассматриваются директором ТО МЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТО МЗСиСБ (лица, исполняющего его обязанности) рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта

ТО МЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, он обеспечивает её передачу в ТО МЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТО МЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТО МЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТО МЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТО МЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
отдельным категориям граждан компенсаций расходов
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских центров социального обслуживания населения, многофункциональных центров

	Адрес	График приёма граждан	Телефон ¹	Адрес электронной почты, официального сайта
Министерство	432063, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.18а	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Центр социального обслуживания населения	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru

			нерабочие праздничные дни – выходной день		
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2-12-54	http://e-ul.ru/
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 В	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00	(84253) 2-33-03	http://e-ul.ru/

	муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе		Воскресенье выходной Без обеда		
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2-13-81	http://e-ul.ru/
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru

			13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день		
13.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433505, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64,	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 7-71-26	http://e-ul.ru/
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	http://e-ul.ru/
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru

	благополучия Ульяновской области по Карсунскому району		Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день		ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2-44-65	http://e-ul.ru/
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Отделение областного государственного	433760, Ульяновская обл., р.п.	Понедельник-пятница	(84237) 2-31-06	http://e-ul.ru/

	казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	Кузоватово, пер. Заводской, д.16	08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день		
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул. Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2-17-37	http://e-ul.ru/
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-17-90	umtsnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного	433810, р.п. Николаевка,	Специалисты,	(84247) 2-14-94	udsznnik@rambler.ru

	государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	пл. Ленина, д.1	осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-16-62	
28.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2-18-04	http://e-ul.ru/
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2-21-87	http://e-ul.ru/
Новоспасский район					

32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Дзержинского, д.2Д,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238) 2-24-50	http://e-ul.ru/
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznnpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznnpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru

			– выходной день		
37.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248) 2-20-57	http://e-ul.ru/
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2-27-93	http://e-ul.ru/
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда,	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru

			пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день		
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-29-28	http://e-ul.ru/
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий –	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д.30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье –	(84249) 2-13-14	http://e-ul.ru/

	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе		выходной день		
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230) 2-14-93	http://e-ul.ru/
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru

	р.п. Вешкайма в Сурском районе		Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день		
52.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242) 2-13-03	http://e-ul.ru/
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-25-20	http://e-ul.ru/
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84254) 2-07-22	21sobes73.myl.ru ulkszn@mail.ru

	Ульяновскому району		Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день		
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	http://e-ul.ru/
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru

			– выходной день		
61.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245) 2-24-34	http://e-ul.ru/
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	http://e-ul.ru/
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	(84255) 7-24-22	umtistr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru

			– выходной день		
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-52-05	nvludszn@mail.ru
67.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300 Ульяновская область, Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255) 7-51-21	http://e-ul.ru/
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-46-04	umtistr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00	(8422) 42-07-45	

			13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день		
	432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 35-91-28		
	432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 45-23-36		
	432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день	(8422) 54-02-15		

			Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день		
70.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.00-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день	(8422) 27-40-27	http://e-ul.ru/
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. Л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
отдельным категориям граждан компенсаций расходов
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

**Заявление № _____ от _____ 20__ г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг**

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства:

Паспорт: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона: _____

Оплата за ЖКУ за последний месяц _____
Отопление круглогодичное / посезонное
(нужное подчеркнуть)

Сведения о составе семьи (указываются данные о всех членах семьи, зарегистрированных по данному адресу)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	№ и серия паспорта и других документов	Степень родства	Наличие мер социальной поддержки (указать льготный статус)	Доходы

Обязуюсь использовать компенсации только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твёрдого топлива при наличии печного отопления и сжиженного газа) и в случае изменений обстоятельств в семье, при которых производится перерасчёт сумм компенсаций (изменение места жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения, если эти изменения влекут за собой утрату права на получение компенсации), предоставить в

территориальный орган Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области подтверждающие документы в течении одного месяца после наступления этих событий.

С установленными Правилами предоставления, приостановления и прекращения выплаты компенсации ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять

подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись гражданина

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
отдельным категориям граждан компенсаций расходов
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

**Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы с отметкой о принятии документа	Результат обработки документов (назначение/отказ в назначении)*	№ личного дела **	Подпись специалиста, осуществившего обработку документов – Причина отказа	Дата передачи реестра в ТО МЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

* при консультировании гражданина ставится дата, кратко записывается суть консультации и ставится подпись гражданина и лица, проводившего консультирование

** назначенного либо отказного

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
отдельным категориям граждан компенсаций расходов
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес заявителя

Решение
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг

Государственная услуга по назначению и выплате отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
регистрационные № заявления _____ от _____ назначена на период
с _____ по _____.

Директор ТО МЗСиСБ

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

(подпись)

(дата)

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
отдельным категориям граждан компенсаций расходов
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес заявителя

**Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг**

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных
услуг

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Директор ТО МЗСиСБ

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

(подпись)

(дата)

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
отдельным категориям граждан компенсаций расходов
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес получателя

**Решение о приостановлении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг**

Приостановить с _____
(дата)

предоставление гражданину _____
(Ф.И.О.)

компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной
в соответствии с _____ на основании заявления от
_____ № _____ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и
выплате отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг по следующим
основаниям _____

(основания приостановления предоставления государственной услуги)

Для рассмотрения вопроса о возобновлении предоставления государственной услуги по
назначению и выплате отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг необходимо _____

Директор ТО МЗСиСБ

Подпись

контактный телефон _____

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
отдельным категориям граждан компенсаций расходов
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес получателя

**Решение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг**

Прекратить с _____
(дата)

предоставление гражданину _____
(Ф.И.О.)

компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной
в соответствии с _____ на основании заявления от
_____ № _____ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и
выплате отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг по следующим основаниям _____

(основания прекращения предоставления государственной услуги)

Директор ТО МЗСиСБ

Подпись

контактный телефон _____

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
отдельным категориям граждан компенсаций расходов
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по
назначению и выплате отдельным категориям граждан компенсаций расходов на
оплату жилых помещений и коммунальных услуг

