

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ  
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 9 ноября 2016 г. N 209-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И (ИЛИ) КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В целях реализации Федеральных законов от 12.01.1995 [N 5-ФЗ](#) "О ветеранах", от 24.11.1995 [N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", [Указа](#) Президента Российской Федерации от 15.10.1992 N 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны", Законов Ульяновской области от 09.11.2010 [N 177-ЗО](#) "О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области", от 06.05.2013 [N 68-ЗО](#) "О предоставлении на территории Ульяновской области отдельным категориям инвалидов, имеющим детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда", постановлений Правительства Ульяновской области от 18.02.2011 [N 61-П](#) "Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области", от 01.07.2013 [N 270-П](#) "Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям инвалидов, имеющих детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда в Ульяновской области", от 20.06.2016 [N 14/275-П](#) "О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан дополнительных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (прилагается).

Министр  
здравоохранения, семьи и социального благополучия  
Ульяновской области  
П.С.ДЕГТЯРЬ

Утвержден  
приказом  
Министерства здравоохранения, семьи  
и социального благополучия  
Ульяновской области  
от 9 ноября 2016 г. N 209-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И (ИЛИ) 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 дополнительных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) 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 дополнительных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее соответственно - государственная услуга, дополнительная ЕДК на оплату ЖКУ).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Ульяновской области (далее - граждане), относящимся к категориям (далее - заявители):

1) инвалиды Великой Отечественной войны ([Закон](#) Ульяновской области от 09.11.2010 N 177-ЗО "О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области");

2) участники Великой Отечественной войны ([Закон](#) Ульяновской области от 09.11.2010 N 177-ЗО "О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области");

3) ветераны боевых действий ([Закон](#) Ульяновской области от 09.11.2010 N 177-ЗО "О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области");

4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны ([Закон](#) Ульяновской области от 09.11.2010 N 177-ЗО "О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области");

5) родители-инвалиды, имеющие на иждивении ребенка (детей) в возрасте до 18 лет и (или) ребенка (детей) старше этого возраста, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением ребенка (детей), обучающегося в указанных организациях только по дополнительным образовательным программам), - до окончания им (ими) такого обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет, в семьях, где оба родителя или единственный родитель являются инвалидами ([Закон](#) Ульяновской области от 06.05.2013 N 68-ЗО "О предоставлении на территории Ульяновской области отдельным категориям инвалидов, имеющим детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда").

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного 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, четким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование осуществляется путем 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. Прием 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](http://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 приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ содержатся в приложении N 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) путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайтах 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) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - многофункциональный центр);

5) путем размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приема 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 приема 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 учет 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 дополнительных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

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

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения и выплаты дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТО МЗСиСБ;

приема 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 дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, 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 казенным 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 в части приема документов от граждан для получения дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

Расчетной организацией, привлеченной на конкурсной основе, в части осуществления расчета размеров дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ и информированию получателей о порядке расчета и размере дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, 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, включенных 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, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 N 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 дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ;

2) решение об отказе в предоставлении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

Решение о предоставлении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ о предоставлении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ (далее - распоряжение о предоставлении) и является основанием для включения заявителя в реестр получателей дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

Решение об отказе в предоставлении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ об отказе в предоставлении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом 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

ТО МЗСиСБ принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ в течение 10 рабочих дней:

с даты подачи заявления с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, сведений из документов), указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, самостоятельно или через законных или уполномоченных представителей либо через многофункциональный центр;

с даты получения ТО МЗСиСБ заявления с приложением копий документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, направленных гражданином почтовым отправлением;

с даты получения ТО МЗСиСБ заявления и документов (сведений из документов), указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме, юридическая сила которых подтверждена в соответствии с законодательством.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю на следующий день после принятия такого решения.

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

Федеральный [закон](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (источник публикации - "Российская газета" от 25.01.1995 N 19; от 05.01.2000 N 1-3; от 06.05.2000 N 88; от 10.08.2001 N 153-154; от 30.07.2002 N 138-139; от 30.11.2002 N 228; от 08.05.2003 N 86; от 12.05.2004 N 96; от 23.06.2004 N 131; от 01.07.2004 N 138; от 31.08.2004 N 188; от 30.12.2004 N 290; от 11.05.2005 N 97; от 22.12.2005 N 288; от 24.10.2007 N 237; от 04.03.2008 N 46; от 18.07.2008 N 153; от 25.07.2008 N 158; от 09.10.2008 N 212; от 26.12.2008 N 265; от 05.05.2009 N 78; от 01.07.2009 N 118; от 21.07.2009 N 132; от 29.07.2009 N 138; от 22.12.2009 N 246; от 23.12.2009 N 247; от 07.05.2010 N 98; от 07.07.2010 N 147; от 26.07.2010 N 163; от 02.08.2010 N 169; от 13.12.2010 N 281; от 09.11.2011 N 251; от 21.11.2011 N 261; от 19.10.2012 N 242; от 10.04.2013 N 77; от 14.05.2013 N 100; от 10.07.2013 N 148; от 27.11.2013 N 267; от 04.07.2014 N 148; от 24.12.2014 N 293; от 06.07.2015 N 145; от 30.11.2015 N 270);

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник публикации - "Российская газета" от 02.12.1995 N 234; от 12.08.1998 N 153-154; от 13.01.1999 N 4; от 23.07.1999 N 142; от 30.05.2000 N 103; от 14.06.2001 N 111; от 10.08.2001 N 153-154; от 31.12.2001 N 256; от 31.05.2002 N 97; от 15.01.2003 N 5; от 30.10.2003 N 220; от 31.08.2004



N 188; от 30.12.2004 N 290; от 31.12.2005 N 297; от 24.10.2007 N 237; от 05.12.2007 N 272; от 04.03.2008 N 46; от 18.07.2008 N 153; от 25.07.2008 N 158; от 26.12.2008 N 265; от 05.05.2009 N 78; от 29.07.2009 N 138; от 13.12.2010 N 281; от 04.07.2011 N 142; от 22.07.2011 N 159; от 09.11.2011 N 251; от 21.11.2011 N 261; от 02.12.2011 N 272; от 13.07.2012 N 159; от 23.07.2012 N 166; от 11.01.2013 N 3; от 26.02.2013 N 41; от 14.05.2013 N 100; от 05.07.2013 N 145; от 05.07.2013 N 145; от 10.07.2013 N 148; от 27.11.2013 N 267; от 31.12.2013 N 296; от 04.07.2014 N 148; от 30.07.2014 N 169; от 05.12.2014 N 278; от 06.07.2015 N 145; от 30.11.2015 N 270);

**Закон** Ульяновской области от 09.11.2010 N 177-ЗО "О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области" (источник публикации - "Ульяновская правда" от 12.11.2010 N 92; от 09.11.2011 N 126; от 10.10.2012 N 111);

**Закон** Ульяновской области от 06.05.2013 N 68-ЗО "О предоставлении на территории Ульяновской области отдельным категориям инвалидов, имеющим детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда";

**постановление** Правительства Ульяновской области от 06.03.2008 N 99-П "О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых для расчета субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (источник публикации - "Ульяновская правда" от 19.03.2008 N 25; от 18.03.2009 N 20; от 19.08.2013 N 97);

**постановление** Правительства Ульяновской области от 18.02.2011 N 61-П "Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области" (источник публикации - "Ульяновская правда" от 25.02.2011 N 20; от 16.11.2011 N 129; от 20.12.2011 N 144; от 26.12.2012 N 145; от 15.05.2013 N 50; от 22.10.2013 N 134; от 13.02.2014 N 20; от 20.03.2014 N 39);

**постановление** Правительства Ульяновской области от 01.07.2013 N 270-П "Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям инвалидов, имеющих детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда в Ульяновской области" (источник публикации - "Ульяновская правда" от 08.07.2013 N 73; от 13.02.2014 N 20; от 20.03.2014 N 39);

**постановление** Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 N 196-П "Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 21.05.2015 N 66);

**постановление** Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 N 14/275-П "О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" (официальный Интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 22.06.2016 N 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

2.6.1. Для заявителей, указанных в **подпунктах 1 - 4 пункта 1.2.1 раздела 1** настоящего



Административного регламента, государственная услуга предоставляется ТО МЗСиСБ на основании следующих документов (электронных документов):

1) **заявления** о назначении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ по **форме**, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 18.02.2011 N 61-П "Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области" (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документов, подтверждающих право получателя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (удостоверения, справки, свидетельства).

2.6.2. Для заявителей, указанных в **подпункте 5 пункта 1.2.1 раздела 1** настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется ТО МЗСиСБ на основании следующих документов (электронных документов):

1) **заявления** о назначении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ с указанием состава семьи и способа перечисления (доставки) ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения: на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через подразделения оператора федеральной почтовой связи по **форме**, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 01.07.2013 N 270-П "Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям инвалидов, имеющих детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда в Ульяновской области" (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и каждого совместно с ним проживающего ребенка (паспорт, свидетельство о рождении ребенка или иные документы, удостоверяющие личность);

3) документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на дополнительную меру социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; свидетельство о смерти одного из родителей либо решение суда о лишении одного из родителей родительских прав, признании одного из родителей безвестно отсутствующим или умершим; справка органов записи актов гражданского состояния о том, что в запись акта о рождении ребенка сведения об отце ребенка внесены по заявлению матери ребенка в случае, если отцовство не установлено; свидетельство о расторжении брака; справка об обучении (представляется ежегодно на 1 сентября) ребенка старше 18 лет в очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением ребенка (детей), обучающихся в указанных организациях только по дополнительным образовательным программам);

4) документа, подтверждающего правовое основание владения заявителем либо членом его семьи жилым помещением частного жилищного фонда (договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; договор купли-продажи, мены, дарения жилого помещения; акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения; вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности заявителя или члена его семьи на жилое помещение или другой правоустанавливающий документ на жилое помещение). Документы, указанные в настоящем абзаце, представляются с учетом **пункта 2.7** настоящего Административного регламента;

5) справки, выданной должностными лицами, ответственными за регистрацию в жилых

помещениях государственного, муниципального и частного жилищного фондов, содержащей сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), или выписки из домовой книги.

2.6.3. Электронная версия указанных заявлений 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.

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

2.7.1. Документов, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено законодательством.

2.7.2. МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ 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 и 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, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

Оснований для отказа в приеме 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 в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [подпунктах 1 - 4 пункта 1.2.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, являются:

- 1) отсутствие на дату обращения права на предоставление дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ;
- 2) непроживание заявителя на территории Ульяновской области;
- 3) отсутствие в заявлении на предоставление дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи заявителя;
- 4) нарушение условий использования электронной подписи, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 5) непредставление документов на бумажном носителе при подаче заявления на предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на приобретение твердого топлива посредством размещения его на Портале государственных услуг без приложения электронных документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ и направляется заявителю на следующий день после его принятия с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются все представленные документы.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 5 пункта 1.2.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, являются:

- 1) представление заявителем недостоверных сведений;
- 2) отсутствие необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, которые представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа (с учетом положений [пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента);
- 3) представление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие на дату обращения у заявителя права на предоставление дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ;
- 5) нахождение ребенка заявителя на полном государственном обеспечении;
- 6) лишение заявителя родительских прав или ограничения заявителя в родительских правах;
- 7) предоставление заявителю на дату обращения мер социальной поддержки на оплату жилого помещения по иным основаниям и отсутствие заявления заявителя об отказе от получения аналогичных мер социальной поддержки по иному основанию;
- 6) отсутствие в заявлении, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи заявителя;
- 7) нарушение условий использования электронной подписи, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) непредставление документов на бумажном носителе при подаче заявления посредством

размещения его на Едином портале, Портале без приложения электронных документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты его принятия с указанием причины отказа, одновременно возвращаются все представленные документы.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

#### 2.10. Основания для прекращения предоставления государственной услуги

2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпунктах 1 - 4 пункта 1.2.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, являются:

- 1) смерть получателя (в том числе объявление его умершим решением суда), признание получателя безвестно отсутствующим решением суда;
- 2) утрата получателем основания, дающего право на получение мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг;
- 3) выезд получателя за пределы Ульяновской области в связи с изменением места жительства (пребывания).

Прекращение предоставления дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ осуществляется на основании решения ТО МЗСиСБ об исключении получателя из Реестра получателей дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, которое оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ.

2.10.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 5 пункта 1.2.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, являются:

- 1) смерть получателя (в том числе объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу), признание получателя безвестно отсутствующим решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) реализация получателем права на получение мер социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда по иным основаниям;
- 3) утрата получателем основания, дающего право на получение дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда;
- 4) выезд получателя за пределы Ульяновской области в связи с изменением места жительства (пребывания);
- 5) помещение ребенка получателя на полное государственное обеспечение;
- 6) лишение получателя родительских прав или ограничение его в родительских правах.

Прекращение предоставления дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ осуществляется на основании решения ТО МЗСиСБ, которое оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ.

2.11. 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.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

2.14. 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

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

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

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

2.15.1. 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 оператора почтовой связи;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

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

2.15.3. 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.

Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги и принятые многофункциональным центром, 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 МЗСиБ с многофункциональным центром.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема 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 инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом 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.

Прием 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) путем дублирования текстовых сообщений голосовым сообщением (при наличии возможности).

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

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

Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема 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").

2.17. 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

2.17.1. 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.

2.17.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.18.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Единого портала, Портала осуществляется в форме электронного документа путем 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 государственных услуги в полном объеме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на прием, в том числе для представления 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 N 8](#) к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги;
- 3) организация предоставления денежных средств.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему 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 оператора почтовой связи;
- в) посредством размещения заявления на Едином портале, Портале.

При направлении заявителем сведений из документов согласно перечню, утвержденному [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 выдается расписка-уведомление о приеме 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 объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. 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;

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;

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.

3.2.3. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, при приеме 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, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в [Журнале](#) регистрации приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приема) по форме согласно приложению N 4 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 приеме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю. В расписке в том числе указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

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

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

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

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения

государственной услуги, определяются соглашением о взаимодействии ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

3.1.2. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, в течение 7 рабочих дней со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект распоряжения директора ТО МЗСиСБ о назначении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе, либо проект распоряжения директора ТО МЗСиСБ об отказе в предоставлении государственной услуги, брошюрует личное дело, визирует его и передает его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение ЕДК на оплату ЖКУ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект соответствующего распоряжения директора ТО МЗСиСБ и направляет его на подпись директору ТО МЗСиСБ.

Директор ТО МЗСиСБ в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект соответствующего распоряжения директора ТО МЗСиСБ и возвращает главному специалисту ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, в течение дня, в котором принято распоряжение о назначении (об отказе в предоставлении, о прекращении государственной услуги) государственной услуги, заверяет подписанное распоряжение печатью.

3.1.3. В случае принятия решения о назначении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ **распоряжение** директора ТО МЗСиСБ о назначении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ по форме в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту приобщается к личному делу получателя государственной услуги и является основанием для включения получателя в реестр получателей дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр **распоряжения** об отказе в предоставлении дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ по форме в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются все представленные документы.

3.3.4. В случае принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги один экземпляр **распоряжения** о прекращении предоставления дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ по форме в соответствии с приложением N 7 к настоящему Административному регламенту приобщается к личному делу получателя государственной услуги и является основанием для исключения получателя из реестра получателей дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, личное дело получателя закрывается.

### 3.2. Административная процедура по организации предоставления денежных средств

#### 3.2.1. Выплата дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ производится через ЦСВ.

3.2.2. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДК на оплату ЖКУ, ТО МЗСиСБ представляет ЦСВ Реестр получателей дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ для организации ее предоставления с 1 числа следующего месяца.

3.2.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании Реестра получателей дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела ЦСВ проверяет правильность формирования заявки о потребности денежных средств для выплаты дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ, визирует ее, передает 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, выбранным 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 защищенным 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 дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищенным каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

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

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчетности, формирует отчет об объеме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ. Сформированный отчет представляется на согласование и подпись начальнику отдела ЦСВ и директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

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

После уточнения причин неполучения дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.2.4. После прекращения выплаты дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ в личное дело получателя специалистом ТО МЗСиСБ вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты выплаты.

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 сдается в архив ТО МЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ - 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 учета 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 ее 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 дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения дополнительной ЕДК на оплату ЖКУ.

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 проведенных 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, представление 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 ее 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 ее 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 подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме 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) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.9. 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 ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее 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 днем 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 (последнее - 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 (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 приеме 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.

Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан дополнительных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ, ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, УЛЬЯНОВСКИХ  
ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ**

N п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 68	Руководитель Понедельник 10.00 - 12.00 Пятница 10.00 - 12.00 Вторник - четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 68	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru

4.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84240) 2-12-54	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 1а	Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 1а	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Отделение областного государственного казенного	433750, Ульяновская обл., г.	Понедельник, среда, пятница, суббота	(84253) 2-33-03	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>

	учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Барышском районе	Барыш, ул. Радищева, д. 88 В	08.00 - 18.00 Вторник 08.00 - 20.00 Четверг 09.00 - 20.00 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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 26	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84243) 2-13-81	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>



	технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Вешкаймском районе	8			
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д. 34	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - четверг 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет- технологий -	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	Понедельник - суббота 09.00 - 20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 7-71-26	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>

	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в г. Димитровграде				
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д. 46	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(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 казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный	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	(84241) 2-54-05	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Инзенском районе		Без обеда		
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и	433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84246) 2-44-65	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>

	муниципальных услуг в Ульяновской области" в Карсунском районе				
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 10	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84237) 2-31-06	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>

	Кузоватовском районе				
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д. 1а	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84244) 2-17-37	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84247) 2-17-90	umtsrnikaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 1	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84247) 2-18-04	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и	433560, с. Новая Малыкла, ул.	Руководитель Вторник 16.00 - 17.00	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtistr.1273@yandex.ru

	социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	Кооперативная, д. 32	Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 32	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84232) 2-21-87	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 09.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница -	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru



	Новоспасскому району		неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84238) 2-24-50	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье,	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpl@mail.ru pavlovka@is73.ru

			нерабочие праздничные дни - выходные дни		
36.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84248) 2-20-57	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru

39.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 5	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84239) 2-27-93	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
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, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д.	Специалисты, осуществляющие прием документов	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com

	государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	34	Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
43.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84233) 2-29-28	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00	(8249) 2-17-0 (8249) 2-26-71	ksznpl@mail.ru

	защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе		13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
46.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84249) 2-13-14	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д. 1	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье,	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru

	Старомайнском районе		нерабочие праздничные дни - выходные дни		
49.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84230) 2-14-93	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 66	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru

52.	Отделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84242) 2-13-03	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье - выходные дни	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 26	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-	433360, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84234) 2-25-20	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>

	технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Тереньгульском районе				
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Четверг, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00 - 18.00 Вторник 08.00 - 20.00	(84254) 2-11-24	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>



	технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Ульяновском районе		Четверг 09.00 - 20.00 Воскресенье - выходной Без обеда		
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б. Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - четверг 08.00 - 13.00 14.00 - 17.00 Пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные 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
61.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет- технологий -	433610, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84245) 2-24-34	http://e-ul.ru/

	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Цильнинском районе				
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления	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	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>

	государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Чердаклинском районе				
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84255) 7-24-22	umtistr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 29	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник, вторник, четверг 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Отделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления	433300, Ульяновская область, Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84255) 7-51-21	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>

	государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в г. Новоульяновске				
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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 44-46-04	umtistr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казенное 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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 19	Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 16.00 Вторник, четверг - неприемные дни	(8422) 42-07-45	

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

		Ленинского Комсомола, д. 39	понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
74.	Отделение областного государственного казенного 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	<a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a>
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными органами  
Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
по назначению и выплате отдельным категориям граждан  
дополнительных мер социальной поддержки на оплату  
жилого помещения и (или) коммунальных услуг

В ТО МЗСиСБ Ульяновской области  
по \_\_\_\_\_ району

Заявление N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Состав семьи \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
Удостоверение		
Свидетельство		
Справка		

Прошу выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на оплату ЖКУ через (нужное подчеркнуть) почту, банк (банковские реквизиты \_\_\_\_\_).

Прошу ежемесячно (нужное подчеркнуть) предоставлять/не предоставлять мне уведомление о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ. Уведомление о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ предоставлять через (нужное подчеркнуть) почтовый ящик (без вложения уведомления в конверт) или на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ. Обязуюсь сообщать о них в месячный срок.

Документы, принятые от заявителя:

- 1) заявление \_\_\_\_\_
- 2) копии документов, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_
- 3) иные \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Информирован(а) о том, что заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ (далее – предоставление государственной услуги) приравнивается к моему согласию с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока предоставления государственной услуги с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места регистрации и места жительства; семейное положение; состав семьи; сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении; реквизиты документа, удостоверяющего личность; пол; номер контактного телефона; сведения о принадлежности к категории граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к категории граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) в органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном в сфере социальной защиты населения, его территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о том, что для представления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения, его территориальных органов, 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.

Отзыв согласия осуществляется моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_  
рег. № заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными органами  
Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
по назначению и выплате отдельным категориям граждан  
дополнительных мер социальной поддержки на оплату  
жилого помещения и (или) коммунальных услуг

В ТО МЗСиСБ Ульяновской области



по \_\_\_\_\_ району

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение дополнительной меры социальной поддержки на оплату жилого помещения:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
Свидетельство		
Справка		

Прошу выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения через (нужное подчеркнуть) почту, банк (банковские реквизиты \_\_\_\_\_).

Прошу ежемесячно (нужное подчеркнуть) предоставлять/не предоставлять мне уведомление о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения. Уведомление о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения предоставлять через (нужное подчеркнуть) почтовый ящик (без вложения уведомления в конверт) или на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения. Обязуюсь сообщать о них в месячный срок.

Документы, принятые от заявителя:

- 1) заявление \_\_\_\_\_
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_
- 3) копии документов, подтверждающих право на получение дополнительной меры социальной поддержки на оплату жилого помещения, \_\_\_\_\_
- 4) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства/пребывания \_\_\_\_\_
- 5) иные \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись заявителя

Информирован(а) о том, что заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения (далее – предоставление государственной услуги) приравнивается к моему согласию с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока предоставления государственной услуги с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных (фамилия,

имя, отчество; дата и место рождения; адрес места регистрации и места жительства; семейное положение; состав семьи; сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении; реквизиты документа, удостоверяющего личность; пол; номер контактного телефона; сведения о принадлежности к категории граждан, дающей право на получение дополнительной меры социальной поддержки на оплату жилого помещения; реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к категории граждан, дающей право на получение дополнительной меры социальной поддержки на оплату жилого помещения) в орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения, его территориальное управление, предоставляющих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о том, что для представления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения, его территориальное управление, 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.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

-----

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_  
рег. N заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными органами  
Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
по назначению и выплате отдельным категориям граждан  
дополнительных мер социальной поддержки на оплату  
жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Журнал  
регистрации приема для предоставления  
государственной услуги

№ п/п	Дата приема	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

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными органами  
Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
по назначению и выплате отдельным категориям граждан  
дополнительных мер социальной поддержки на оплату  
жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес заявителя

Распоряжение о назначении  
ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ

Государственная услуга по назначению и выплате отдельным категориям граждан дополнительных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
регистрационные N заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначена.

Директор ТО МЗСиСБ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными органами  
Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
по назначению и выплате отдельным категориям граждан  
дополнительных мер социальной поддержки на оплату  
жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес заявителя

Распоряжение об отказе  
в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ

Гражданину \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

регистрационный N заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате  
отдельным категориям граждан дополнительных мер социальной поддержки на  
оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

\_\_\_\_\_ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Директор ТО МЗСиСБ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными органами  
Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
по назначению и выплате отдельным категориям граждан  
дополнительных мер социальной поддержки на оплату  
жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес заявителя

Распоряжение о прекращении  
предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ

Прекратить с \_\_\_\_\_

(дата)

предоставление гражданину \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или)  
коммунальных услуг, назначенной в соответствии с Законом \_\_\_\_\_,  
на основании заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о предоставлении ему  
государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан

дополнительных мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг по следующим основаниям

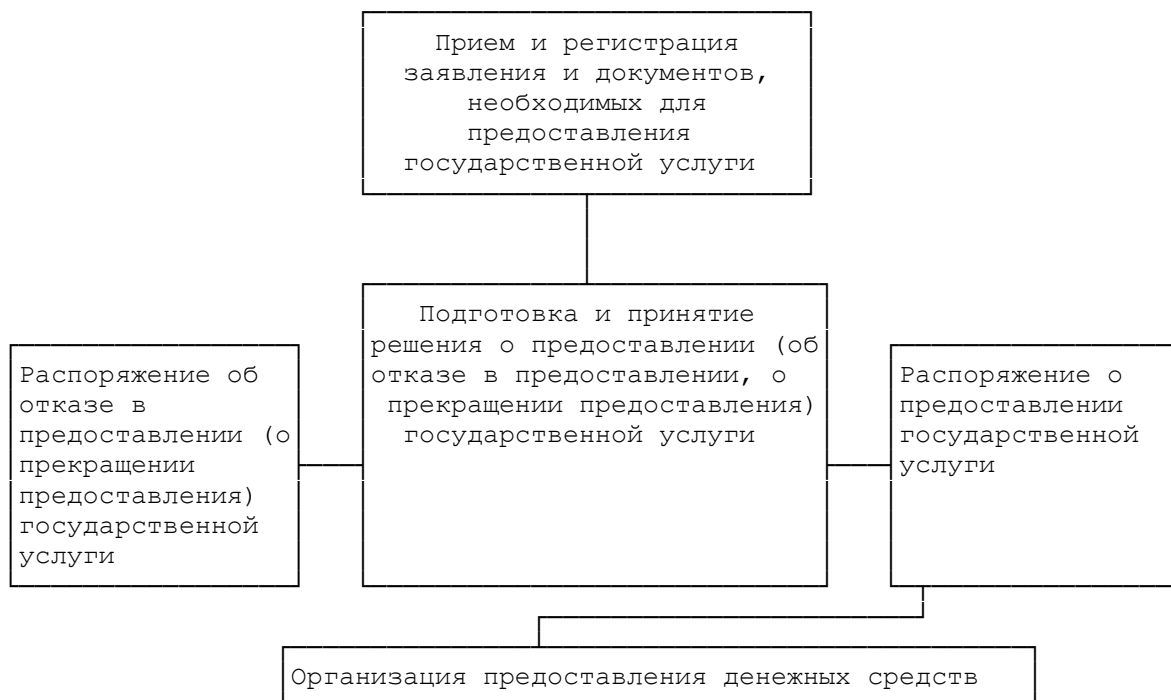
(основания прекращения предоставления государственной услуги)

Директор ТО МЗСиСБ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными органами  
Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
по назначению и выплате отдельным категориям граждан  
дополнительных мер социальной поддержки на оплату  
жилого помещения и (или) коммунальных услуг

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И (ИЛИ) КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**



---