

[Приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 27.02.2017 г. №49-п «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива»](#)

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

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, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива (далее – Административный регламент).

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, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива (далее соответственно – государственная услуга, дополнительная ДК на твёрдое топливо).

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 № 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 № 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 № 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 № 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»).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

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

1.3.2. Информирование осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

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

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

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

Телефон: 44-96-84, факс: 44-46-09

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

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

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) посредством телефонной связи;

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

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр);

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

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

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

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

текст административного регламента с приложениями.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование 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 ДК на твёрдое топливо;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения и выплаты дополнительной ДК на твёрдое топливо, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТО МЗСиСБ;

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

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТО МЗСиСБ в части:

назначения дополнительной ДК на твёрдое топливо, установленной законодательством, на соответствующей территории;

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

рассмотрения обращений граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

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

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения дополнительной ДК на твёрдое топливо.

Соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области в части предоставления сведений о наличии в жилом помещении заявителя печного отопления.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении дополнительной ДК на твёрдое топливо;
- 2) решение об отказе в предоставлении дополнительной ДК на твёрдое топливо.

Решение о предоставлении дополнительной ДК на твёрдое топливо оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ о предоставлении дополнительной ДК на твёрдое топливо (далее – распоряжение о предоставлении) и является основанием для выплаты дополнительной ДК на твёрдое топливо.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством

Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

ТО МЗСиСБ принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении дополнительной ДК на твёрдое топливо 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 его принятия.

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

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (источник публикации – «Российская газета» от 25.01.1995 № 19; от 05.01.2000 № 1-3; от 06.05.2000 № 88; от 10.08.2001 № 153-154; от 30.07.2002 № 138-139; от 30.11.2002 № 228; от 08.05.2003 № 86; от 12.05.2004 № 96; от 23.06.2004 № 131; от 01.07.2004 № 138; от 31.08.2004 № 188; от 30.12.2004 № 290; от 11.05.2005 № 97; от 22.12.2005 № 288; от 24.10.2007 № 237; от 04.03.2008 № 46; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; от 09.10.2008 № 212; от 26.12.2008 № 265; от 05.05.2009 № 78; от 01.07.2009 № 118; от 21.07.2009 № 132; от 29.07.2009 № 138; от 22.12.2009 № 246; от 23.12.2009 № 247; от 07.05.2010 № 98; от 07.07.2010 № 147; от 26.07.2010 № 163; от 02.08.2010 № 169; от 13.12.2010 № 281; от 09.11.2011 № 251; от 21.11.2011 № 261; от 19.10.2012 № 242; от 10.04.2013 № 77; от 14.05.2013 № 100; от 10.07.2013 № 148; от 27.11.2013 № 267; от 04.07.2014 № 148; от 24.12.2014 № 293; от 06.07.2015 № 145; от 30.11.2015 № 270);

Закон Ульяновской области от 09.11.2010 № 177-ЗО «О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 12.11.2010 № 92; от 09.11.2011 № 126, от 10.10.2012 № 111);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.02.2011 № 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 № 20; от 16.11.2011 № 129; от 20.12.2011 № 144; от 26.12.2012 № 145; от 15.05.2013 № 50; от 22.10.2013 № 134; от 13.02.2014 № 20; от 20.03.2014 № 39);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

а) заявления о назначении дополнительной ДК на твёрдое топливо по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 18.02.2011 № 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 № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

Электронная версия указанного заявления размещается на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, многофункционального центра 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. На основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, ТО МЗСиСБ получают в установленном порядке в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области сведения о наличии в жилом помещении заявителя печного отопления, необходимые для принятия решения о предоставлении дополнительной ДК на твёрдое топливо.

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 ГУТЗиСБ или ТОГУТЗиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

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

1) отсутствие на дату обращения права на предоставление дополнительной ДК на твёрдое топливо;

2) отсутствия на дату приобретения твёрдого топлива права на предоставление дополнительной ДК на твёрдое топливо;

3) непроживания заявителя на территории Ульяновской области;

4) отсутствия в заявлении на предоставление дополнительной ДК на твёрдое топливо, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи заявителя;

5) нарушения условий использования ЭП, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе при подаче заявления на предоставление дополнительной ДК на твёрдое топливо посредством размещения его на Едином портале, Портале без приложения электронных документов.

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

2.10. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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 расчёта 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.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. 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 МЗСиСБ 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 приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются специальные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества.

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

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

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

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

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

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

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

2.17. 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 путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственных услуг в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту):

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация предоставления денежных средств.

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

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

а) через многофункциональный центр;

б) через оператора почтовой связи;

в) посредством размещения заявления на Едином портале, Портале.

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

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

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

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

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

3.2.2. 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 приём и регистрацию документов, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям, специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов:

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

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

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

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

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

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

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

3.2.4. 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 формированию и направлению межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Главный специалист ТО МЗСиСБ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В межведомственном запросе указывается:

1) наименование ТО МЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

При получении ответа на межведомственный запрос, запрос в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, главный специалист ТО МЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

3.4.2. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение дополнительной ДК на твёрдое топливо, 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 ДК на твёрдое топливо, 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 передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение дополнительной ДК на твёрдое топливо (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 ДК на твёрдое топливо.

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

3.4.3. В случае принятия решения о назначении дополнительной ДК на твёрдое топливо распоряжение директора ТО МЗСиСБ о назначении дополнительной ДК на твёрдое топливо по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту приобщается к личному делу получателя государственной услуги и является основанием для выплаты дополнительной ДК на твёрдое топливо.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр решения об отказе по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются все представленные документы.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата дополнительной ДК на твёрдое топливо производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена дополнительная ДК на твёрдое топливо, ТО МЗСиСБ представляет ЦСВ Реестр получателей дополнительной ДК на твёрдое топливо для организации её предоставления с 1 числа следующего месяца.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им дополнительной ДК на твёрдое топливо и по итогам выплатного периода

(не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах дополнительной ДК на твёрдое топливо в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей дополнительной ДК на твёрдое топливо.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

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

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

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

После уточнения причин неполучения дополнительной ДК на твёрдое топливо, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты дополнительной ДК на твёрдое топливо 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 сдаётся в архив ТО МЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей дополнительной ДК на твёрдое топливо 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

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

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении дополнительной ДК на твёрдое топливо.

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

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

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения дополнительной ДК на твёрдое топливо.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ обеспечивают:

оснащение мест приёма 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 приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган

направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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.

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального
отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/ п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской	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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-8
Базарносызганский район				
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской 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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-1
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-7 (84240) 2-16-7 (84240) 2-16-0

¹ Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется

4.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2-12-5
Барышский район				
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-28-2
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-11-7
7.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 В	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-0
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-26-2
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-32-8
10.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2-13-8

	области» в Вешкаймском районе			
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-42-0
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-41-4
13.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433505, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64,	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 7-71-2
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-0
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-0 (84241) 2-56-7 (84241) 2-40-0 (84241) 2-48-0 (84241) 2-56-7
16.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-0
Карсунский район				
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84246) 2-48-0

	Карсунскому району		Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-37-5 2-34-
19.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2-44-0
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-34-5
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-37-9
22.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84237) 2-31-0
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-14-7
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-10-0

			Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	
25.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул. Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2-17-3
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-17-9
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-14-9 (84247) 2-16-6
28.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2-18-0
Новомалыклинский район				
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-0
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-9
31.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2-21-8

Новоспасский район				
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-19-0
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-15-3
34.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Дзержинского, д.2Д,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238) 2-24-5
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-10-7
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-14-3 (84248) 2-25-5
37.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248) 2-20-5
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-18-5

39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-13-9
40.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2-27-9
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-21-7
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-22-2
43.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-29-2
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-11-5
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-7
46.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул.	Понедельник-пятница	(84249) 2-13-1

	развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	Пионерская, д.30	08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	
Старомайнский район				
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230)
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230)
49.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230)
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242)
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242)
52.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242)
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 – не приёмный день	(84234)

			Суббота, воскресенье – выходной день	
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234)
55.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234)
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254)
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) (84254) (84254) (84254)
58.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254)
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245)
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п.	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов	(84245) (84245) (84245)

	Кузоватово в Цильнинском районе		Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) (84245) (84245)
61.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245)
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231)
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231)
64.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231)
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255)
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – не	(84255)

			приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	
67.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300 Ульяновская область, Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255)
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 – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422)
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422)
		432001, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422)
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422)

			<p>Вторник, четверг – не приёмный день</p> <p>Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день</p>	
		432028, г. Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов</p> <p>понедельник, среда</p> <p>08.00-12.00</p> <p>13.00-17.00</p> <p>пятница 08.00-12.00</p> <p>13.00-16.00</p> <p>Вторник, четверг – не приёмный день</p> <p>Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день</p>	(8422)
		432067, г. Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов</p> <p>понедельник, среда</p> <p>08.00-12.00</p> <p>13.00-17.00</p> <p>пятница 08.00-12.00</p> <p>13.00-16.00</p> <p>Вторник, четверг – не приёмный день</p> <p>Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день</p>	(8422)
70.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	<p>Понедельник-суббота</p> <p>09.00-20.00 без обеда</p> <p>Воскресенье – выходной день</p>	(8422)

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального
отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

В ТО МЗСиСБ Ульяновской области

по _____ району

**Заявление № _____ от _____ 20__ г.
о назначении денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива**

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

_____ телефон _____

Состав семьи _____

Дрова/уголь (нужное подчеркнуть) приобретены _____

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

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 твёрдого топлива:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
------------------------	------------------------	-------------

Удостоверение		
Свидетельство		
Справка		

Прошу выплачивать денежную компенсацию расходов на приобретение твёрдого топлива через (нужное подчеркнуть) почту, банк (банковские реквизиты _____).

Документы, принятые от заявителя:

- 1) заявление _____
- 2) копии документов, подтверждающих право на получение денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива _____
- 3) иные _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя

Информирован(а) о том, что заявление о назначении денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива (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 территориальное управление, предоставляющих денежную компенсацию расходов на приобретение твёрдого топлива, в целях и объеме, необходимых для предоставления денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива, 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, проживающим в домах, не имеющих центрального
отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

Журнал

регистрации приёма для предоставления государственной услуги

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

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального
отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

Адрес заявителя

**Распоряжение о назначении
денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива**

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

гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
регистрационные № заявления _____ от _____ назначена.

Директор ТО МЗСиСБ

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального
отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива



Адрес заявителя

**Распоряжение об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления,
дополнительных мер социальной поддержки на приобретение твёрдого топлива и
транспортных услуг для доставки этого топлива**

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

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

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

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

Директор ТО МЗСиСБ

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального
отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива

Блок-схема

**предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате отдельным
категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального
отопления, дополнительных мер социальной поддержки на приобретение
твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива**

