

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, 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 денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, 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 денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, и транспортных услуг для доставки этого топлива (далее соответственно – государственная услуга, 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) лица, являющиеся ветераном труда (Закон Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области»);

2) реабилитированные лица (Закон Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области»);

3) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (Закон Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области»);

4) граждане, имеющие на воспитании и содержании троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и зарегистрированные в качестве члена многодетной семьи в ТО МЗСиСБ (Закон Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»);

5) граждане, удостоенные звания «Ветеран труда Ульяновской области», достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) (Закон Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области»);

6) педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области и работающие в образовательных организациях субъектов Российской Федерации или муниципальных образовательных организациях, находящихся в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) (Закон Ульяновской области от 30.12.2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и (или) проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области»);

7) педагогические работники, работающие в общеобразовательных организациях субъектов Российской Федерации или муниципальных общеобразовательных организациях, находящихся в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), но проживающие в городах на территории Ульяновской

области ввиду того, что органы местного самоуправления не обеспечили их жилыми помещениями в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) по месту нахождения общеобразовательной организации (Закон Ульяновской области от 30.12.2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и (или) проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области»);

8) педагогические работники, работающие в общеобразовательных организациях субъектов Российской Федерации или муниципальных общеобразовательных организациях, находящихся в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), но проживающие в городах на территории Ульяновской области, отказавшиеся от занятия предоставляемых им жилых помещений в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) по месту нахождения общеобразовательной организации (Закон Ульяновской области от 30.12.2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и (или) проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области»);

9) педагогические работники, указанные в подпунктах 6-8 настоящего пункта, вышедшие на пенсию, если общий стаж их работы в образовательных организациях, находящихся в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), составляет не менее 10 лет и при выходе на пенсию они пользовались (имели право пользоваться) соответствующей мерой социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг (Закон Ульяновской области от 30.12.2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и (или) проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории 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) и в клиентской службе областного государственного учреждения, созданного для выполнения работ и оказания услуг в целях реализации предусмотренных законодательством полномочий органов государственной власти Ульяновской области в сфере социальной защиты (далее – клиентская служба ОГУСЗН);

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

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, 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 ДК на твёрдое топливо;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения и выплаты 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 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 и клиентской службой ОГУСЗН в части приёма документов от граждан для получения 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 ДК на твёрдое топливо;
- 2) решение об отказе в предоставлении ДК на твёрдое топливо.

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

Решение об отказе в предоставлении ДК на твёрдое топливо оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ об отказе в предоставлении ДК на твёрдое топливо (далее – распоряжение об отказе в предоставлении) и направляется заявителю на следующий день после принятия такого решения 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 ДК на твёрдое топливо в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ 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, через клиентскую службу УОГКУСЗН 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.

Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (источник публикации – «Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 31.10.1991 № 44, ст. 1428; от 16.07.1992 № 28, ст. 1624; от 07.01.1993 № 1, ст. 21; «Российская газета» от 15.10.1993 № 193; от 11.11.1995 № 219; от 11.08.2000 № 155; от 12.02.2003 № 27; от 30.10.2003 № 220; от 31.08.2004 № 188; от 02.07.2005 № 142; от 04.07.2011 № 142; от 07.12.2011 № 275);

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 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 30.12.2005 № 121-122; от 05.09.2007 № 74; от 13.02.2008 № 12; от 04.06.2008 № 45; от 07.11.2008 № 91; от 08.07.2009 № 54; от 07.04.2010 № 25; от 13.10.2010 № 84; от 04.03.2011 № 23; от 08.07.2011 № 74; от 12.10.2011 № 115; от 04.05.2012 № 45; от 11.11.2013 № 144; от 11.03.2014 № 34; от 11.03.2014 № 34; от 08.06.2015 № 76-77; от 09.11.2015 № 156);

Закон Ульяновской области от 30.12.2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и (или) проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области» (источник публикации – «Народная газета» от 05.01.2006 № 1; «Ульяновская правда» от 10.03.2006 № 16; от 07.06.2006 № 41; от 05.05.2007 № 37; от 07.12.2007 № 105; от 16.01.2008 № 3; от 09.07.2008 № 56; от 04.06.2010 № 42; от 13.10.2010 № 84; от 06.04.2011 № 36; от 07.10.2013 № 125);

Закон Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 16.01.2007 № 3; от 23.04.2008 № 35; от 02.07.2008 № 54; от 08.04.2011 № 37; от 11.05.2011 № 50; от 10.07.2014 № 98; от 07.08.2014 № 114; от 31.12.2014 № 196);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации – «Российская газета» от 31.12.2012 № 303; от 14.05.2013 № 100; от 11.06.2013 № 124; от 10.07.2013 № 148; от 25.07.2013 № 161; от 27.11.2013 № 267; от 05.02.2014 № 24; от 07.05.2014 № 101; от 30.05.2014 № 121; от 06.06.2014 № 127; от 03.07.2014 № 146; от 25.07.2014 № 166; от 30.07.2014 № 169; от 12.01.2015 № 1; от 03.07.2015 № 144; от 06.07.2015 № 145; от 15.07.2015 № 153; от 16.12.2015 № 284);

Закон Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 05.10.2015 № 139);

постановление Правительства Ульяновской области от 11.11.2009 № 378-П «Об утверждении порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям гражданам в Ульяновской области» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 18.11.2009 № 92; от 05.02.2010 № 9; от 29.12.2010 № 106; от 16.11.2011 № 129; от 07.09.2012 № 97; 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 02.06.2010 № 174-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов по оплате жилого помещения, отопления, освещения педагогическим работникам, работающим и (или) проживающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 25.06.2010 № 48; от 16.11.2011 № 129; от 21.03.2012 № 29; от 23.03.2012 № 30; от 14.09.2012 № 100; от 15.05.2013 № 50; от 22.10.2013 № 134; от 31.10.2013 № 139; от 13.02.2014 № 20; от 20.03.2014 № 39);

постановление Правительства Ульяновской области от 19.09.2014 № 426-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 25.09.2014 № 141);

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);

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 01.11.2016 № 200-П «Об утверждении форм заявлений, представляемых лицами, удостоенными звания «Ветеран труда Ульяновской области», для предоставления им компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг».

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

2.6.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется ТО МЗСиСБ на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность получателя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по оплате твёрдого топлива (паспорт, свидетельство о рождении ребёнка или иные документы, удостоверяющие личность);

2) документ, подтверждающий фактические расходы получателя на приобретение твёрдого топлива и оплату транспортных услуг для его доставки, выданных организациями и (или) индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, оказывающими коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, осуществляющими поставку твердого топлива.

Форма заявления утверждена постановлением Правительства Ульяновской области от 11.11.2009 № 378-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям гражданам в Ульяновской области» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

1) документ, удостоверяющий личность получателя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

2) документ, подтверждающий фактические расходы получателя на приобретение твёрдого топлива и оплату транспортных услуг для его доставки, выданных организациями и (или) индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, оказывающими коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, осуществляющими поставку твёрдого топлива.

Форма заявления утверждена приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 01.11.2016 № 200-П «Об утверждении форм заявлений, представляемых лицами, удостоенными звания «Ветеран труда Ульяновской области», для предоставления им компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Для заявителей, указанных в подпунктах 6-9 пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется ТО МЗСиСБ на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов), подтверждающих фактические расходы педагогического работника на приобретение твёрдого топлива и оплату транспортных услуг по его доставке, выданных организациями и (или) индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, оказывающими коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, осуществляющими поставку твёрдого топлива.

Форма заявления утверждена постановлением Правительства Ульяновской области от 02.06.2010 № 174-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов по оплате жилого помещения, отопления, освещения педагогическим работникам, работающим и (или) проживающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 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 заявителям, указанным в подпунктах 1-4 пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представления заявителем недостоверных сведений;
- 2) отсутствия необходимых документов, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) представления заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствия на дату приобретения твёрдого топлива права заявителя на предоставление ДК на твёрдое топливо;
- 5) непроживания заявителя на территории Ульяновской области;
- 6) предоставления заявителю на дату обращения мер социальной поддержки по приобретению топлива по иным основаниям и отсутствия заявления заявителя об отказе от получения аналогичных мер социальной поддержки по иному основанию (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- 7) отсутствия в заявлении на предоставление ДК на твёрдое топливо, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи (далее – ЭП) заявителя;
- 8) нарушения условий использования ЭП, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) непредставления документов на бумажном носителе при подаче заявления на предоставление ДК на твёрдое топливо посредством размещения на Едином портале, Портале, без приложения электронных документов.

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

- 1) представления заявителем недостоверных сведений;
- 2) отсутствия необходимых документов, указанных в 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) представления заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствия на дату приобретения твёрдого топлива права заявителя на предоставление ДК на твёрдое топливо;
- 5) непроживания заявителя на территории Ульяновской области;

6) предоставления заявителю на дату обращения мер социальной поддержки по приобретению твёрдого топлива по иным основаниям в соответствии с законодательством Ульяновской области и отсутствия заявления заявителя об отказе от получения аналогичных мер социальной поддержки по иному основанию (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

7) наличия на дату обращения права заявителя на предоставление мер социальной поддержки по приобретению твёрдого топлива в том же или большем объёме в соответствии с федеральным законодательством;

8) отсутствия в заявлении о назначении ДК на твёрдое топливо, поданном посредством размещения на Едином портале, Портале, электронной подписи заявителя;

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

10) непредставления документов на бумажном носителе при подаче заявления о назначении ДК на твёрдое топливо посредством размещения на Едином портале, Портале, без приложения электронных документов.

2.9.3. Основаниями для отказа заявителям, указанным в подпунктах 6-9 пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, в предоставлении государственной услуги являются:

1) представления педагогическим работником недостоверных сведений;

2) отсутствия необходимых документов, указанных в 2.6.3 настоящего Административного регламента, которые представляются педагогическим работником на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) представления педагогическим работником документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствия на дату обращения права на предоставление ДК на твёрдое топливо;

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

6) непроживания педагогического работника на территории Ульяновской области;

7) предоставления педагогическому работнику на дату обращения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг по иным основаниям и отсутствия заявления педагогического работника об отказе от получения аналогичных мер социальной поддержки по иному основанию (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

8) отсутствия в заявлении, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи (далее – ЭП) педагогического работника;

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

10) непредставления документов на бумажном носителе при подаче заявления без приложения электронных документов посредством Единого портала, Портала.

2.9.4. 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.

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

через многофункциональный центр;

через клиентскую службу ОГУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

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

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

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

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

2.16. 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 нагрева) 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 (клиентской службой ОГУСЗН) 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 № 8 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 клиентскую службу ОГУСЗН;
- в) через оператора почтовой связи;
- г) посредством размещения заявления на Едином портале, Портале.

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

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

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

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

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

3.2.2. 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 (клиентской службе ОГУСЗН) – при представлении заявления и документов в многофункциональный центр (клиентскую службу ОГУСЗН);
- 2) дата получения МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, – при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;
- 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 (клиентской службы ОГУСЗН), ответственный за приём и регистрацию документов, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее – Журнал регистрации приёма), по форме согласно приложению № 5 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 (клиентской службой ОГУСЗН), передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

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

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.1 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 распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги являются результаты рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.4.2. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение 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 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 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 ДК на твёрдое топливо.

Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение 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 ДК на твёрдое топливо распоряжение директора ТО МЗСиСБ о назначении ДК на твёрдое топливо по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту приобщается к личному делу получателя государственной услуги и является основанием для выплаты ДК на твёрдое топливо.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр распоряжения об отказе в предоставлении ДК на твёрдое топливо по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю на следующий день после принятия такого решения 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 ДК на твёрдое топливо производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ДК на твёрдое топливо, ТО МЗСиСБ представляет ЦСВ Реестр получателей 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 ДК на твёрдое топливо формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты 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 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 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 ДК на твёрдое топливо в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей 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 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 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 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 ДК на твёрдое топливо, уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

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

3.5.4. После прекращения выплаты 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 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 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 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 приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

