



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

21.10.2022

№ 1098

г. Благовещенск

О внесении изменений в приказ
министерства социальной защиты
населения Амурской области от
09.03.2022 № 167

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 09.03.2022 № 167, изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения Амурской области Шёлкову Г.Н.

Министр

Н.В. Киселёва

Приложение
к приказу министерства
социальной защиты
населения Амурской
области
от 21.10.2022 № 1098

Изменения, вносимые в Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»,
утвержденный приказом министерства
социальной защиты населения Амурской области
от 09.03.2022 № 167

1. В разделе 1:

1) в пункте 1.1:

а) абзацы пятый, шестой изложить в новой редакции:

«Назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений и коммунальных услуг для впервые обратившихся»;

«Изменение обстоятельств, влияющих на предоставление
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и
коммунальных услуг»»;

б) после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

«Назначение денежной выплаты на приобретение твердого топлива»;

«Назначение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах»;

«Возобновление выплаты ЕСВ»;

«Восстановление выплаты ЕСВ.»;

2) подпункт 1.2.1. пункта 1.2 дополнить подпунктами следующего
содержания:

«36) лица, родившиеся в период с 10.05.1927 по 03.09.1945, имеющие
трудовой стаж для мужчин 25 лет, для женщин 20 лет;

37) лица, которым присвоено звание «Почетный донор Амурской
области»;

38) специалисты государственных и муниципальных организаций,
учреждений, финансируемых за счет средств областного и местных бюджетов,
проживающие и работающие в сельской местности, поселках городского типа
(рабочих поселках):

а) врачи, провизоры, фармацевты, средний медицинский персонал
медицинских организаций, аптечных организаций, образовательных
организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и организаций социального обслуживания;

б) ветеринарные врачи и фельдшеры;

в) социальные работники организаций социального обслуживания;
г) руководители и специалисты организаций культуры, заведующие библиотеками и библиотекари образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

д) руководители и специалисты физкультурно-спортивных организаций;
39) проживающие и работающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) педагогические и руководящие работники (специалисты):

а) образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) государственных организаций социального обслуживания;

40) проживающие в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) лица из числа указанных в п. 38, 39 Регламента, проработавшие не менее десяти лет в организациях и учреждениях, указанных в п. 37, 38 Регламента, после назначения им пенсии в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации, либо соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года.»;

3) подпункт 4 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

б) региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее – РПГУ);

в) на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) (<https://szn.amurobl.ru/>);

г) на официальных сайтах ГКУ-УСЗН;»;

2. В разделе II:

1) подпункты 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим подпунктом Административного регламента, подаются заявителями (представителями) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе:

а) лично в ГКУ-УСЗН либо в МФЦ;

б) почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН;

2) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием:

а) ЕПГУ – для граждан, указанных в подпунктах 1–35 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

б) РПГУ – для граждан, указанных в подпунктах 36–40 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

При направлении заявлений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, почтовым отправлением прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае обращения за назначением ЕСВ (для впервые обратившихся) заявителем (представителем) представляются:

1) заявление о назначении ЕСВ, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- а) наименование ГКУ-УСЗН;
- б) фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на компенсацию;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- г) сведения о льготной категории;
- д) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания;
- е) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- ж) сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (Ф.И.О., дата рождения, паспорт/свидетельство о рождении, степень родства, дата регистрации по адресу назначения компенсации);
- з) сведения о жилищных условиях;
- и) желаемый способ получения компенсации – через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ-УСЗН (МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются

при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

4) документ, подтверждающий право гражданина на социальную поддержку по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (за исключением справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);

5) документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) гражданина в жилом помещении (вступившее в законную силу решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма) жилого помещения или иные документы) на территории обслуживания ГКУ-УСЗН (представляется гражданами, не зарегистрированными в занимаемом ими жилом помещении по месту жительства (пребывания));

2.6.2. В дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявителями, указанными в подпунктах 1–32, 34, 35, подпунктах «а», «д» подпункта 38, подпункте 39 (а также пенсионерам на селе из числа граждан, указанных в подпунктах «а», «д» подпункта 38, подпункте 39) настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документ, содержащий сведения о перечне жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуется гражданин (квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг или выписка из лицевого счета на жилое помещение), за месяц, предшествующий месяцу обращения за назначением ЕСВ;

3) документ, подтверждающий наличие в занимаемом жилом помещении печного либо автономного отопления (в случае, если гражданин претендует на получение мер социальной поддержки по оплате твердого топлива или автономного отопления);

4) документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных лиц (в случае, если предусмотренные заявителю

меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг распространяются на членов его семьи).».

2) пункт 2.6 дополнить подпунктами 2.6.3 – 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.3. В случае обращения в связи с изменениями обстоятельств, влияющих на предоставление ЕСВ, заявителем (представителем) представляются:

1) заявление о внесении изменений, влияющих на размер ЕСВ и условия её предоставления.

В случае изменения места жительства (места пребывания) заявителем заполняется заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае иных изменений, влияющих на размер ЕСВ и условия её предоставления, заявителем заполняется заявление в произвольной письменной форме с указанием указанных изменений.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

4) документ, подтверждающий право гражданина на социальную поддержку по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (для граждан, меняющих льготную категорию), за исключением справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

5) документ, содержащий сведения о собственнике жилого помещения и о размере занимаемой заявителем площади жилого помещения, за исключением правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае

изменения размера занимаемой площади жилого помещения, типа жилого помещения, жилого фонда).

б) документ, содержащий сведения о перечне жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуется гражданин (квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг или выписка из лицевого счета на жилое помещение), за месяц, предшествующий месяцу обращения за назначением ЕСВ (в случае изменения места жительства (пребывания));

7) документ, подтверждающий наличие в занимаемом жилом помещении печного либо автономного отопления (в случае, если гражданин претендует на получение мер социальной поддержки по оплате твердого топлива или автономного отопления) (в случае изменения места жительства (пребывания)).

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.4, 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента, подаются заявителями (представителями), указанными в подпунктах 1–32, 34, 35, подпунктах «а», «г» подпункта 38, подпункте 39 (а также пенсионерам на селе из числа граждан, указанных в подпунктах «а», «г» подпункта 38, подпункте 39) пункта 1.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе:

а) лично в ГКУ-УСЗН либо в МФЦ;

б) почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН;

2) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием РПГУ.

В случае обращения за назначением денежной выплаты на приобретение твердого топлива, представляются:

1) заявление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, подтверждающий наличие в жилом помещении печного отопления (в случае, если при первоначальной подаче документов он заявителем не представлялся)

3) документы, подтверждающие расходы, понесенные на приобретение твердого топлива (в случае, если заявление подается за прошедший год (годы)).

4) документ, подтверждающий расходы, понесенные на приобретение твердого топлива в текущем году (предоставляется только гражданам, указанные в подпунктах 1-3, 5-29 настоящего Административного регламента в случае, если в их жилом помещении установлено печное отопление вместе с электрическим).

2.6.5. В случае обращения за назначением денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах, представляются:

1) заявление о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах по форме согласно приложению № 4.1 к настоящему

Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Документы, подтверждающие расходы на приобретение сжиженного газа в баллонах (абонентская книжка, чеки и иные документы).

2.6.6. В случае обращения за возобновлением выплаты ЕСВ представляются:

1) Заявление о возобновлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных гражданином коммунальных услуг, в случае, если выплата ЕСВ была прекращена в связи с отсутствием в ГКУ-УСЗН в течение 3 месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных гражданином коммунальных услуг.

2.6.7. В случае обращения за восстановлением выплаты ЕСВ представляются:

1) Заявление о восстановлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, если выплата ЕСВ была прекращена в связи со снятием заявителя с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) и непредставления заявителем в ГКУ-УСЗН необходимых документов.

3) Документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных гражданином коммунальных услуг за 3 месяца, предшествовавшие приостановлению выплаты ЕСВ, и все последующие месяцы до дня обращения с заявлением о восстановлении ЕСВ, в случае, если выплата ЕСВ была прекращена в связи с отсутствием в ГКУ-УСЗН в течение 3 месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных гражданином коммунальных услуг.

3) подпункт 2.7.1 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае обращения:

- а) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- б) сведения о рождении;
- в) сведения об актах гражданского состояния;
- г) выписка сведений об инвалиде;
- д) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение;
- е) сведения о получении (неполучении) меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;
- ж) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- з) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- и) сведения о реабилитации;
- к) сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату;
- л) сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года (для граждан, указанных в подпункте 30 пункта 1.2 Административного регламента);
- м) сведения об общей продолжительности трудового стажа (для граждан, указанных в подпункте 36 пункта 1.2 Административного регламента);

4) пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для приостановления выплаты назначенной гражданину ЕСВ являются:

- а) неполучение назначенной ЕСВ в течение шести месяцев подряд;
- б) истечение срока признания лица инвалидом (ребенком-инвалидом);
- в) отсутствие в ГКУ-УСЗН в течение 3 месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных получателем ЕСВ коммунальных услуг.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 3) отсутствие у гражданина права на получение ЕСВ;
- 4) представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;
- 5) наличие у гражданина непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

б) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) получаемых в порядке межведомственного взаимодействия.»;

5) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа (пакета документов), с прилагаемыми документами регистрируется ГКУ-УСЗН в день его подачи (поступления).

Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется ГКУ-УСЗН в день его поступления в ГКУ-УСЗН от МФЦ, при этом днем подачи заявления гражданином считается день регистрации заявления МФЦ.

Заявление, направленное в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН, который и будет считаться днем его подачи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.»;

б) подпункты 2.17.1, 2.17.2 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГКУ-УСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме скан-копии

документа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.»;

3. Раздел VI изложить в следующей редакции:

«VI. Перечень приложений

1. Решение о предоставлении государственной услуги.
2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
3. Заявление о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
4. Заявление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива.
5. Решение об отказе в назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива.
6. Заявление о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах.
7. Решение об отказе в назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах.
8. Решение об отказе в приеме документов.
9. Описание административных процедур.
4. Приложения №№ 3 – 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям №№ 1 – 4 к настоящим изменениям.
5. Дополнить Административный регламент приложениями № 7 – 13 согласно приложениям № 5 – 11 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

Заявление

о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по основанию:

_____ (указать льготную категорию)

по адресу: _____

Сведения о гражданах, совместно зарегистрированных с заявителем:

Степень родства с заявителем	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные (либо сведения свидетельства о рождении)

Сведения о жилом помещении

1. Вид жилищного фонда:	государственный, муниципальный, частный (нужное подчеркнуть)
3. Жилищные условия:	благоустроенное, частично благоустроенное, неблагоустроенное (нужное подчеркнуть)
4. Общая площадь жилого помещения	
5. Жилая площадь	
6. Количество комнат _____	7. Этаж _____, общее кол-во этажей _____

8. Лифт (да/нет)	9. Мусоропровод (да/нет)
10. Вид отопления:	централизованное, автономное
11. Вид автономного отопления:	печное, от котла (на твердом, жидком, электрическом топливе)
12. Горячее водоснабжение (да/нет)	13. Холодное водоснабжение (да/нет)
14. Газоснабжение (да/нет)	15. Наличие электроплиты (да/нет)
16. Канализация (да/нет)	17. Подвоз воды (да/нет)

Дополнительная информация _____

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, обязуюсь не позднее 10 календарных дней с даты наступления данных обстоятельств представить в ГКУ-УСЗН документы о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ЕСВ, а также утрату права на ее получение (изменение места жительства, условий проживания, состава семьи, категории, дающей право на льготы, и т.п.).

Прошу перечислять назначенную мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

через почтовое отделение _____

либо на счет № _____,

открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета известить об этом управление социальной защиты населения в трехдневный срок.

К заявлению 1. _____

прилагаю 2. _____

следующие 3. _____

документы: 4. _____

5. _____

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Результат предоставления государственной услуги прошу представить:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

**Заявление
о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива**

Прошу назначить мне денежную выплату на приобретение твердого топлива по
основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____

Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы:

К заявлению 1.
прилагаю 2.
следующие 3.
документы: 4.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Прошу перечислить денежную выплату на приобретение твердого топлива:
через почтовое отделение: _____
на счет № _____,
открытый в _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных
данных _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

Приложение № 3
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

Заявление

о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах

Прошу назначить мне денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах
по основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____

Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы:

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Прошу перечислить денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах:
через почтовое отделение: _____
на счет № _____,
открытый в _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

Приложение № 4
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

РЕШЕНИЕ

о назначении денежной выплаты

от _____

№ _____

В ГКУ-УСЗН по _____
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(ФИО заявителя)

НАЗНАЧИТЬ

гр. _____
(ФИО заявителя)

за период _____

по категории _____

*Начальник
управления/ отдела*

(подпись)

(расшифровка ФИО)

*Должность
сотрудника,
принявшего решение*

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Приложение № 5
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении денежной выплаты

от _____

№ _____

В ГКУ-УСЗН по _____
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(ФИО заявителя)

ОТКАЗАТЬ

гр. _____
(ФИО заявителя)

в назначении денежной выплаты _____
по категории _____

по следующим причинам: _____

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата

(указываются конкретные рекомендации)

Данное решение может быть обжаловано в ГКУ-УСЗН по _____ или в судебном порядке.

*Начальник
управления/ отдела*

(подпись)

(расшифровка ФИО)

*Должность
сотрудника,
принявшего решение*

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Приложение № 6
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)
от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

Заявление
о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу возобновить мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____
в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
через почтовое отделение _____
на счет № _____,
открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

Приложение № 7
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)
от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

**Заявление
о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

Прошу восстановить мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг по основанию: _____
(указать категорию)

по адресу: _____
в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную социальную выплату на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг:
через почтовое отделение _____
на счет № _____,
открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению _____ 1.
прилагаю _____ 2.
следующие _____ 3.
документы: _____ 4.
_____ 5.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 8
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

РЕШЕНИЕ

о возобновлении (восстановлении) ежемесячной социальной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____

№ _____

В ГКУ-УСЗН по _____
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(ФИО заявителя)

ВОЗОБНОВИТЬ/ВОССТАНОВИТЬгр. _____
(ФИО заявителя)с _____
по категории _____

*Начальник
управления/ отдела*

(подпись)

(расшифровка ФИО)

*Должность
сотрудника,
принявшего решение*

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Приложение № 9
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

РЕШЕНИЕ

об отказе в возобновлении (восстановлении) ежемесячной социальной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____

№ _____

В ГКУ-УСЗН по _____
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

_____ ,
(ФИО заявителя)

ОТКАЗАТЬ

гр. _____ ,
(ФИО заявителя)

в возобновлении (восстановлении) ежемесячной социальной выплаты на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

по категории _____

по следующим причинам: _____

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата

(указываются конкретные рекомендации)

Данное решение может быть обжаловано в ГКУ-УСЗН по _____ или в судебном порядке.

*Начальник
управления/ отдела*

(подпись)

(расшифровка ФИО)

*Должность
сотрудника,
принявшего решение*

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Приложение № 10
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

Наименование ГКУ-УСЗН / МФЦ

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для назначения _____, принято решение об отказе в приёме документов, по следующим основаниям:

Разъяснение причины отказа в приёме документов _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУ-УСЗН, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Приложение № 11
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной
защиты населения области
от 21.10.2022 № 1098

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»

1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении государственной услуги и документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо ГКУ-УСЗН формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.8 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных, назначение должностного лица ГКУ-УСЗН, и передача ему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН пакета зарегистрированных документов.

В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления и документов направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента.

В рамках направления межведомственных запросов запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел: сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

сведения о реабилитации;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (ФГИС ЕГРН) – выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором проживает гражданин;

3) в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) – сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в другом субъекте Российской Федерации;

4) в Пенсионном фонде Российской Федерации:

документ, содержащий сведения об установлении пенсии (в отношении граждан, имеющих звание «Ветеран труда», являющихся получателями пенсий);

сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года (в отношении граждан, имеющих звание «Ветеран труда», не являющихся получателями пенсий);

5) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае, если гражданин имеет инвалидность или семья имеет ребенка-инвалида);

6) в Федеральной налоговой службе России:

сведения о рождении ребенка;

сведения о заключении (расторжении) брака;

7) в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) – сведения об отсутствии (о наличии) у гражданина непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ-УСЗН полного пакета зарегистрированных документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 3 рабочих дней.

4. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 1 часа.

5. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги.

После окончания процедуры принятия решения должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию результата предоставления государственной услуги в электронной базе данных.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в день его регистрации.