

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 110-457

От « 24 » 12 2023 г.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

26.12.2023

1297

г. Благовещенск

Об утверждении  
административного регламента  
министерства социальной  
защиты населения Амурской  
области

В целях приведения в соответствие действующему законодательству  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказы министерства социальной защиты населения Амурской области от 09.03.2022 № 167 «Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Амурской области», от 21.10.2022 № 1098 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 09.03.2022 № 167».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.Н. Шёлкову.

Министр

Н.В. Киселёва

Приложение  
к приказу министерства  
социальной защиты  
населения Амурской  
области  
от 26.12.2023 № 1297

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства социальной защиты населения Амурской  
области по предоставлению 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. Общие положения

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. 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» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате 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 в Амурской области (далее - государственная услуга), а также сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Компенсация 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 предоставляется в Амурской области в виде ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ).

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие право в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и законами Амурской области, на получение мер социальной поддержки в части компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг за счёт средств соответствующих бюджетов, и зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Амурской области (далее – заявители):

1) участники Великой Отечественной войны:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах

и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941–1945 годов;

2) инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;

3) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, ставших

инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

4) ветераны боевых действий:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

г) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

д) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

е) военнослужащие органов федеральной службы безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

ж) прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного

конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации или Следственного комитета Российской Федерации в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года.

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

6) бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в том числе, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

7) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

8) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

9) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

10) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

11) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

12) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

14) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны

отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в 1986-1987 годах для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате Чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

15) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

16) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, в том числе, ставшие инвалидами;

17) рабочие и служащие, а также военнослужащие лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

18) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986–1987 гг.;

19) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

20) граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

21) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

22) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового военного состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

23) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

24) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

25) семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась воздействием радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

26) граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;

27) граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;

28) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;



29) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

30) лица, имеющие звание «Ветеран труда», получающие страховую пенсию по старости либо соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2016, а в случае получения иных видов пенсий – по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

31) лица, имеющие звание «Ветеран военной службы», по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

32) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

33) лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

34) лица, имеющие звание «Ветеран труда Амурской области»;

35) многодетные семьи;

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 пунктах 38, 39 пункта 4 Административного регламента, проработавшие не менее десяти лет в организациях и учреждениях, указанных в пунктах 38, 39 пункта 4

Административного 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 31.12.2018 года.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – ГКУ-УСЗН) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в ГКУ-УСЗН или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

на официальных сайтах ГКУ-УСЗН в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН, МФЦ.

8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
 способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
 адреса ГКУ-УСЗН и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;  
 справочной информации о работе ГКУ-УСЗН (структурных подразделений ГКУ-УСЗН);  
 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 порядка и сроков предоставления государственной услуги;  
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;  
 порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. На официальном сайте ГКУ-УСЗН, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГКУ-УСЗН в сети «Интернет».

В залах ожидания ГКУ-УСЗН размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Наименование 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».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН.

12. В предоставлении государственной услуги, в части подачи заявления на предоставление государственной услуги, участвует МФЦ.

13. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ), при наличии оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении ЕСВ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) принятие решения об отказе в предоставлении ЕСВ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

в) принятие решения о перерасчете размера ЕСВ по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

г) принятие решения об отказе в перерасчете размера ЕСВ по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

15. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ-УСЗН, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

17. Срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 Административного регламента.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте в сети «Интернет» министерства, на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, на ЕПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 21

Административного регламента, подаются заявителями (представителями) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе лично:
  - а) в ГКУ-УСЗН;
  - б) МФЦ;
- 2) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ.

21. Для получения ЕСВ граждане (представители) в зависимости от сложившейся у гражданина жизненной ситуации представляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (представляется в целях идентификации личности. При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

2) заявление о предоставлении ЕСВ по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (далее – заявление о ЕСВ)

3) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина (в случае, если заявление подается представителем);

4) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором проживает гражданин (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), выданное (ые) компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если ребенок (дети) рожден (ы) за пределами Российской Федерации), и (или) свидетельство (а) об усыновлении ребенка (детей), выданное (ые) органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если меры социальной поддержки гражданина распространяются на членов его семьи);

6) свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, перемене имени), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если меры социальной поддержки гражданина распространяются на членов его семьи, либо при расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества);

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

8) документы о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда (в случае, если сведения отсутствуют в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

9) документ, содержащий сведения о виде получаемой пенсии (в случае,

если сведения о получении пенсии отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

10) документ об отнесении гражданина к отдельной категории (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере (далее – ЕЦЦПСС)) и ведомственных информационных системах государственных казенных учреждений Амурской области - управлений социальной защиты населения по городскому (муниципальному) округу и (или) муниципальному району);

11) решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет (представляется гражданином при обращении ЕСВ до 01.01.2025);

12) документы, подтверждающие расходы, понесенные на приобретение твердого топлива (представляются случае, если гражданин претендует на получение денежной выплаты на приобретение твердого топлива за прошедший год (годы) либо при наличии в жилом помещении печное отопление вместе с электрическим);

13) документы, подтверждающие оплату транспортных услуг для доставки твердого топлива (представляются в случае, если гражданин претендует на получение денежной выплаты на оплату транспортных услуг для доставки твердого топлива);

14) документы, подтверждающие расходы на приобретение сжиженного газа в баллонах (представляются случае, если гражданин претендует на получение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах);

15) документы, подтверждающие расходы, понесенные на оплату автономного отопления на жидком топливе (представляются случае, если гражданин претендует на получение денежной выплаты на оплату автономного отопления на жидком топливе за прошлый год (годы)).

22. В целях осуществления перерасчета размера ЕСВ в связи с изменением обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, граждане (представители) подают:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (представляется в целях идентификации личности. При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

2) заявление об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина (в случае, если заявление подается представителем).

23. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления ЕСВ (либо осуществления перерасчета размера ЕСВ), представляемых заявителями по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у гражданина жизненной ситуации):

1) документ (сведения) о рождении (за исключением случаев регистрации

записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2) документ (сведения) о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

3) документ (сведения) о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

4) документ (сведения) о трудовой деятельности;

5) документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

6) документ (сведения) о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

7) документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории;

8) документ (сведения) о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

9) решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет (после 01.01.2025);

10) документ (сведения) о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

11) документ (сведения) о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

12) документ (сведения) о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

13) документ (сведения) о назначении меры социальной поддержки;

14) сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

15) документ (сведения) о реабилитации;

16) документ (сведения) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

17) документ (сведения) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

18) документ (сведения) о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

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

24. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ГКУ-УСЗН в день установления данного факта направляет гражданину уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основаниями для приостановления рассмотрения заявления о ЕСВ:

а) установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных гражданином (представителем), неполной информации, срок рассмотрения заявления приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых ГКУ-УСЗН в ходе межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, срок рассмотрения заявления о ЕСВ приостанавливается на 10 рабочих дней.

ГКУ-УСЗН принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о ЕСВ по форме, согласно приложению № 9 к Административному регламенту, и не позднее 1 рабочего дня направляет гражданину (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о ЕСВ по форме, согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

Гражданин (представитель) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о ЕСВ представляет в ГКУ-УСЗН:

доработанное заявление о ЕСВ и (или) доработанные документы (сведения) (в случае если рассмотрение заявления о ЕСВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» настоящего пункта Административного регламента);

документы (сведения), не поступившие в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления о ЕСВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» настоящего пункта Административного регламента).



26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме;
- 2) несоответствие лица, претендующего на получение ЕСВ, категории лиц, имеющих право на получение ЕСВ, установленной пунктом 3 Административного регламента;
- 3) представление гражданином (представителем) неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с пунктом 21 Административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного пунктом 25 Административного регламента;
- 4) 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;
- 5) на день подачи заявления заявитель уже является получателем ЕСВ.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

29. Регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ либо со дня поступления заявления о ЕСВ в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта.

31. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

32. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, номеров телефонов для справок, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

35. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

36. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 14 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме скан-копии документа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в соответствии с пунктом 15 Административного регламента

41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,.xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН (МФЦ) графика приема заявителей. Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

42. Варианты предоставления государственной услуги:

42.1. Вариант 1: заявитель обратился лично за получением ЕСВ;

42.2. Вариант 2: заявитель обратился через представителя за получением ЕСВ;

42.3. Вариант 3: заявитель обратился лично в связи с возникновением обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ;

42.4. Вариант 4: заявитель через представителя обратился в связи с возникновением обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ;

43. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

44. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

#### **Описание вариантов предоставления государственной услуги.**

##### **Вариант 1**

45. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 1 является решение о предоставлении ЕСВ или решение об отказе в предоставлении ЕСВ.

46. Вариант 1 включает в себя следующие административные процедуры:  
прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

47. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней (в общий срок предоставления государственной услуги не включается административная процедура – предоставление результата государственной услуги).

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в УСЗН, в МФЦ или посредством ЕПГУ заявления о ЕСВ, а также документов необходимых для предоставления ЕСВ.

48.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления ЕСВ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (представляется в целях идентификации личности; при обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

2) заявление о ЕСВ;

3) документы (сведения), указанные в подпунктах 4-15 пункта 21 Административного регламента (представляются в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации).

48.2. Документы (сведения), указанные в пункте 23 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации).

48.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, заявление о ЕСВ и документы подлежат приему и регистрации.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

50. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации), должностным лицом ГКУ-УСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, 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;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

2) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в ЕЦЦПСС – сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об отнесении гражданина к отдельной категории граждан;

сведения об установлении пенсии;

сведения о соответствии граждан условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2016 (либо на 31.12.2018);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

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);

б) в Федеральной налоговой службе России:  
 сведения о рождении ребенка;  
 сведения о заключении (расторжении) брака;  
 сведения о смерти;

7) в 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;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда

51. Запрос направляется в день регистрации заявления о ЕСВ.

52. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления рассмотрения заявления о ЕСВ, указанных в пункте 25 Административного регламента.

При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления о ЕСВ должностным лицом ГКУ-УСЗН осуществляются действия, указанные в пункте 25 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является представление заявителем в ГКУ-УСЗН:

доработанного заявления о ЕСВ и (или) доработанных документов (сведений) (в случае если рассмотрение заявления о ЕСВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 25 Административного регламента);

документов (сведений), не поступивших в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления о ЕСВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 25 Административного регламента).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления ЕСВ.

55. Поступившие заявление о ЕСВ и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

56. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении ЕСВ;

2) решение об отказе в предоставлении ЕСВ в случае наличия критериев, указанных в пункте 26 Административного регламента.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

57. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:



в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

58. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

59. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

60. Регистрация заявления о ЕСВ с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления о ЕСВ лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ либо со дня поступления заявления о ЕСВ в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

61. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

## **Вариант 2**

62. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 2 является решение о предоставлении ЕСВ или решение об отказе в предоставлении ЕСВ.

63. Вариант 2 включает в себя следующие административные процедуры: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

64. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней (в общий срок предоставления государственной услуги не включается административная процедура – предоставление результата государственной услуги).

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление от представителя лично в УСЗН, в МФЦ или посредством ЕПГУ

заявления о ЕСВ, а также документов необходимых для предоставления ЕСВ.

65.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления ЕСВ, которые представитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о ЕСВ;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина;
- 3) документы (сведения), указанные в подпунктах 4-15 пункта 21 Административного регламента (представляются в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации);

65.2. Документы (сведения), указанные в пункте 23 Административного регламента, представитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации).

65.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, заявление о ЕСВ и документы подлежат приему и регистрации.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

67. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации), должностным лицом ГКУ-УСЗН путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, 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;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

2) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в ЕЦЦПСС – сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об отнесении гражданина к отдельной категории граждан;

сведения об установлении пенсии;

сведения о соответствии граждан условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2016 (либо на 31.12.2018);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об

установлении опеки над ребенком;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

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;

сведения о смерти;

7) в 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;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда

68. Запрос направляется в день регистрации заявления о ЕСВ.

69. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления рассмотрения заявления о ЕСВ, указанных в пункте 25 Административного регламента

При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления о ЕСВ должностным лицом ГКУ-УСЗН, осуществляются действия, указанные в пункте 25 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является представление представителем в ГКУ-УСЗН:

доработанного заявления о ЕСВ и (или) доработанных документов (сведений) (в случае если рассмотрение заявления о ЕСВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 25 Административного регламента);

документов (сведений), не поступивших в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления о ЕСВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 25 Административного регламента).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления ЕСВ.

72. Поступившие заявление о ЕСВ и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

73. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении ЕСВ;
- 2) решение об отказе в предоставлении ЕСВ в случае наличия критериев, указанных в пункте 26 Административного регламента.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

74. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

75. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

76. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

77. Регистрация заявления о ЕСВ с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления о ЕСВ лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ либо со дня поступления заявления о ЕСВ в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

78. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Вариант 3.**

79. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 3 является решение о перерасчете размера ЕСВ или отказе в перерасчете размера ЕСВ.

80. Вариант 3 включает в себя следующие административные процедуры: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о перерасчете размера ЕСВ (отказе в перерасчете размера ЕСВ);

предоставление результата государственной услуги.

81. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней (в общий срок предоставления

государственной услуги не включается административная процедура – предоставление результата государственной услуги).

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в УСЗН, в МФЦ или посредством ЕПГУ заявления об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ.

82.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для осуществления перерасчета ЕСВ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (представляется в целях идентификации личности; при обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации)

2) заявление об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ.

82.2. Документы (сведения), указанные в пункте 23 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации).

83.3 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, заявление об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, и документы подлежат приему и регистрации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

85. В случае отсутствия необходимых для перерасчета размера ЕСВ документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации), должностное лицо ГКУ-УСЗН путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, 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;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

2) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в ЕЦЦПСС – сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об отнесении гражданина к отдельной категории граждан;  
сведения об установлении пенсии;

сведения о соответствии граждан условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2016 (либо на 31.12.2018);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

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;

сведения о смерти;

7) в 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;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда

86. Запрос направляется в день регистрации заявления о ЕСВ.

87. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

**Принятие решения о перерасчете размера ЕСВ (отказе в перерасчете размера ЕСВ)**

88. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для перерасчета размера ЕСВ.

89. Поступившие заявление об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

90. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о перерасчете размера ЕСВ;

2) решение об отказе в перерасчете ЕСВ в случае наличия критериев, указанных в пункте 26 Административного регламента.

**Предоставление результата государственной услуги**

91. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

92. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

93. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

94. Регистрация заявления об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ либо со дня поступления заявления о ЕСВ в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

95. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Вариант 4.**

96. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 4 является решение о перерасчете размера ЕСВ или отказе в перерасчете размера ЕСВ.

97. Вариант 4 включает в себя следующие административные процедуры: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о перерасчете размера ЕСВ (отказе в перерасчете размера ЕСВ);

предоставление результата государственной услуги.

98. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней (в общий срок предоставления государственной услуги не включается административная процедура – предоставление результата государственной услуги).

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление от представителя лично в УСЗН, в МФЦ или посредством ЕПГУ

заявления об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ.

99.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для осуществления перерасчета ЕСВ, которые представитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ;

2) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина.

99.2. Документы (сведения), указанные в пункте 23 Административного регламента, представитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации).

99.3 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, заявление об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, и документы подлежат приему и регистрации.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

101. В случае отсутствия необходимых для перерасчета размера ЕСВ документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у гражданина конкретной жизненной ситуации), должностное лицо ГКУ-УСЗН путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, 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;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

2) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в ЕЦДПСС – сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об отнесении гражданина к отдельной категории граждан;

сведения об установлении пенсии;

сведения о соответствии граждан условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2016 (либо на 31.12.2018);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об



установлении опеки над ребенком;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

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;  
сведения о смерти;

7) в 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;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда

102. Запрос направляется в день регистрации заявления о ЕСВ.

103. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

#### **Принятие решения о перерасчете размера ЕСВ (отказе в перерасчете размера ЕСВ)**

104. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для перерасчета размера ЕСВ.

105. Поступившие заявление об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ, и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

106. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о перерасчете размера ЕСВ;

2) решение об отказе в перерасчете ЕСВ в случае наличия критериев, указанных в пункте 26 Административного регламента.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

107. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

108. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

109. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

110. Регистрация заявления об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ либо со дня поступления заявления о ЕСВ в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

111. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ГКУ-УСЗН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

113. Для текущего контроля используются сведения, полученные из ведомственной информационной системы «Адресная социальная помощь», служебная корреспонденция министерства, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

**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**

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

115.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, ГКУ-УСЗН, утверждаемых министром, руководителем ГКУ-УСЗН. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

115.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ-УСЗН за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

118. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

119. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

120. Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

121. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, должностных лиц ГКУ-УСЗН, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 Административным регламентом;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме)

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ГКУ-УСЗН;

в министерство социальной защиты населения Амурской области;

к руководителю МФЦ;

в министерство цифрового развития и связи Амурской области.

В ГКУ-УСЗН, в министерстве социальной защиты населения Амурской области, МФЦ, в министерство цифрового развития и связи Амурской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

## **6. Перечень приложений**

1. Перечень признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

2. Решение о предоставлении ЕСВ.

2.1 Решение о предоставлении денежной выплаты на приобретение твердого топлива.

2.2 Решение о предоставлении денежной выплаты на оплату транспортных услуг для доставки твердого топлива.

2.3 Решение о предоставлении денежной выплаты на оплату автономного отопления на жидком топливе.

3. Решение об отказе в предоставлении ЕСВ

4. Решение о перерасчете размера ЕСВ.

5. Решение об отказе в перерасчете размера ЕСВ.

6. Заявление о предоставлении ЕСВ.

7. Заявление об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ.

8. Уведомление об отказе в приеме документов.

9. Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕСВ.

10. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕСВ.

**Перечень признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Категория заявителя	Физическое лицо, имеющее право в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и законами Амурской области, на получение мер социальной поддержки в части компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг за счёт средств соответствующих бюджетов, и зарегистрированное по месту жительства (пребывания) на территории Амурской области
Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельно</li> <li>2. Через представителя</li> </ol>

**Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился лично за предоставлением ЕСВ
2.	Заявитель обратился через представителя за предоставлением ЕСВ
3.	Заявитель обратился лично в связи с изменением обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ
4.	Заявитель через представителя обратился в связи с изменением обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставление ЕСВ



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл.почта)

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить ЕСВ гр. \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, дата рождения)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Категория получателя: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Общая площадь жилого помещения: \_\_\_\_\_

Сведения о количестве зарегистрированных: \_\_\_\_\_ чел.,

из них льготников: \_\_\_\_\_ чел.

Вид ЕСВ	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Тариф	Обл.рас п.	Стоим. ЖКУ	ЕСВ
Итого:							

Размер ЕСВ к выплате \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью).

Направление выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
ГКУ УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Расчет произвел  
специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Расчет проверил  
специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

МП

Приложение № 2.1  
к Административному  
регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

о предоставлении денежной выплаты на приобретение твердого топлива

**Предоставить денежную выплату на приобретение твердого топлива**

**ФИО получателя ЕСВ** \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Категория получателя:** \_\_\_\_\_

**Адрес:** \_\_\_\_\_

Общая площадь жилого  
помещения:

Сведения о количестве зарегистрированных:

из них льготников:

Вид услуги	Ед. изм.	Уч. СН	Доля	Тариф	Обл. распр.	Стоимость	Денежная выплата
Итого:							

Размер денежной выплаты: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель  
руководителя) ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Расчет произвел  
специалист ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Расчет проверил  
специалист ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Приложение № 2.2  
к Административному  
регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
о предоставлении денежной выплаты на оплату транспортных услуг  
для доставки твердого топлива

Предоставить денежную выплату на оплату транспортных услуг для доставки  
твердого топлива

**ФИО получателя ЕСВ** \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Категория получателя:** \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Общая площадь жилого  
помещения:

Сведения о количестве зарегистрированных:

из них льготников:

Вид услуги	Ед. изм.	Уч. СН	Доля	Тариф	Обл. распр.	Стоимость	Денежная выплата
Итого:							

Размер денежной выплаты: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель  
руководителя) ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Расчет произвел  
специалист ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Расчет проверил  
специалист ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Приложение № 2.3  
к Административному  
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
о предоставлении денежной выплаты на оплату автономного отопления  
на жидком топливе

Предоставить денежную выплату на оплату на оплату автономного отопления  
на жидком топливе

ФИО получателя ЕСВ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Категория получателя: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Общая площадь жилого  
помещения:

Сведения о количестве зарегистрированных:

из них льготников:

Вид услуги	Ед. изм.	Уч. СН	Доля	Тариф	Обл. распр.	Стоимость	Денежная выплата
Итого:							

Размер денежной выплаты: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель  
руководителя) ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Расчет произвел  
специалист ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Расчет проверил  
специалист ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении (выбрать нужное):

- ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
 денежной выплаты на приобретение твердого топлива  
 денежной выплаты на оплату транспортных услуг для доставки твердого топлива  
 денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах  
 денежной выплаты на оплату автономного отопления на жидком топливе

гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, дата рождения)

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
(указывается соответствующая причина отказа)

Дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа:

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении ЕСВ после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_ а также в судебном порядке.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
ГКУ УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

МП

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

о перерасчете размера ежемесячной социальной выплаты на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Произвести перерасчет размера ЕСВ \_\_\_\_\_  
(ФИО получателя ЕСВ)

Категория получателя ЕСВ: \_\_\_\_\_

За период: \_\_\_\_\_

Основание перерасчета: \_\_\_\_\_

Вид ЕСВ	Ед. изм.	Уч. СН	Доля	Обл. распр	Тариф	ЕСВ выпл.	ЕСВ новый размер	Доплата/ удержание
Итого								

Руководитель (заместитель  
руководителя) ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Расчет произвел  
специалист ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Расчет проверил  
специалист ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в перерасчете размера ежемесячной социальной выплаты  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение **отказать** в перерасчете размера ЕСВ гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

по категории \_\_\_\_\_

**по следующим основаниям:**

\_\_\_\_\_  
(указывается соответствующая причина отказа)

Дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа:

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_ с заявлением об изменении обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
ГКУ УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

МП

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_  
(город, район, округ)

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 \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

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

**1. Прошу предоставить**

- ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
 денежную выплату на приобретение твердого топлива  
 денежную выплату на оплату транспортных услуг для доставки твердого топлива  
 денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах  
 денежную выплату на оплату автономного отопления на жидком топливе

по основанию \_\_\_\_\_  
(указать льготную категорию)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства либо пребывания)

**2. Сведения о гражданах, совместно зарегистрированных с заявителем в жилом помещении, в отношении которого подается заявление о предоставлении ЕСВ:**

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

**3. Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (либо пребывания) и в отношении которого будет получать ЕСВ\***

(\*Таблица 3 заполняется при обращении за предоставлением ЕСВ)

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 (дрова/уголь), от котла (на твердом, жидком топливе), электроотопление
12. Горячее водоснабжение (да/нет)	13. Холодное водоснабжение (да/нет)
14. Газоснабжение (да/нет)	15. Наличие электроплиты (да/нет)
16. Канализация (да/нет)	17. Наличие газовой плиты (да/нет)
18. Подвоз воды (да/нет)	

#### 4. Дополнительная информация \_\_\_\_\_

**5. Прошу перечислять ежемесячную социальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иные денежные выплаты, указанные в пункте 1 настоящего заявления:**

через почтовое отделение \_\_\_\_\_  
 либо на мой счет № \_\_\_\_\_,  
 открытый в \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты кредитного учреждения)

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

**6. 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).

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.).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
 (линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту

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

об изменении обстоятельств, влияющих на размер  
и условия предоставления ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

1. Прошу произвести перерасчет размера ежемесячной социальной выплаты на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) в связи с изменением  
следующих обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления ЕСВ:

\_\_\_\_\_ (указать возникшие обстоятельства)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства либо пребывания)

по основанию \_\_\_\_\_  
(указать льготную категорию)

2. Сведения о гражданах, совместно зарегистрированных с заявителем  
в жилом помещении (заполняется в случае изменения количества граждан,  
зарегистрированных граждан в жилом помещении)

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

3. Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту  
жительства (либо пребывания) и в отношении которого будет получать ЕСВ  
(заполняется в случае изменения жилищных условий)

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 (дрова/уголь), от котла (на твердом, жидком топливе), электроотопление
12. Горячее водоснабжение (да/нет)	13. Холодное водоснабжение (да/нет)
14. Газоснабжение (да/нет)	15. Наличие электроплиты (да/нет)
16. Канализация (да/нет)	17. Наличие газовой плиты (да/нет)
18. Подвоз воды (да/нет)	

**4. Дополнительная информация** \_\_\_\_\_

**5. Прошу ЕСВ перечислять:**

через почтовое отделение \_\_\_\_\_

либо на мой счет № \_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

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

**6. 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).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных

К заявлению  
прилагаю  
следующие  
документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

---

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за предоставлением ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на \_\_\_\_\_ л.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата отказа в приеме документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование ГКУ-УСЗН)

**РЕШЕНИЕ**

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении  
ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

При рассмотрении заявления о предоставлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принятого от гр. \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, дата рождения)

были выявлены следующие основания для приостановления рассмотрения указанного заявления:

---

(указываются основания для приостановления рассмотрения заявления)

В связи с этим принято решение приостановить рассмотрение указанного заявления на \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

МП.

Приложение № 10  
к Административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл.почта)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении  
ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

При рассмотрении Вашего заявления о предоставлении ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ были выявлены следующие основания для приостановления рассмотрения указанного заявления:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для приостановления рассмотрения заявления)

**В течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления Вам необходимо представить в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_ следующие документы (сведения):**

\_\_\_\_\_  
(указываются документы (сведения), необходимые к представлению)

Непредставление в установленный срок указанных документов (сведений) является основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении ЕСВ.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
ГКУ УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)