

Административный регламент

департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан» (далее - административный регламент) является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями – отделами социальной защиты населения Брянской области (далее –

уполномоченные органы) и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – департамент).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Брянской области (или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители), имеющие право на меры социальной поддержки на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с федеральными и (или) региональными нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи

с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Брянской области от 13 декабря 2001 года №82-3 «О дополнительных мерах социальной защиты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны»;

Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года №89-3 «О социальной поддержке жертв политических репрессий»;

Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года №91-3 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области»;

Законом Брянской области от 14 июля 2005 года №50-3 «О предоставлении мер социальной поддержки на приобретение бытового сжиженного газа для малоимущих граждан Брянской области»;

Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года №12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;

указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года №100 «О порядке и условиях установления статуса «Ветеран труда Брянской области» и мерах социальной поддержки указанной категории граждан».

1.2.2. Право на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа (далее – ЕДК) имеют граждане при отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений о ее погашении.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт уполномоченных органов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее - портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.2. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов (приложение 7 к административному регламенту), а также о графике их работы размещается на официальном сайте департамента «Интернет» по адресу: <http://uszn032.ru>, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале и на портале услуг, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее - региональный реестр).

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

в) текст настоящего административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

- д) сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- е) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- ж) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;
- з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- и) перечень многофункциональных центров (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов, многофункционального центра (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на портале услуг, на сайтах уполномоченных органов, официальном сайте департамента в сети «Интернет», в региональном реестре.

1.3.8. На Едином портале, портале услуг, региональном реестре размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.9. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и портале услуг.

1.3.10. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.11. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его

доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет департамент через уполномоченные органы по месту нахождения жилого помещения, на которое гражданин оформил заявление о получении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 7 к административному регламенту).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения необходимых документов, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним (в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг), сведений об установлении (назначении) пенсии (в случае, если право на предоставление мер социальной поддержки возникает при установлении (назначении) пенсии, а также если гражданин является одиноко проживающим неработающим пенсионером), сведений об инвалидности;

налоговыми органами – в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС, операторами которого они являются;

управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части установления принадлежности заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений, подтверждающих право владения и пользования жилыми помещениями;

государственными казенными учреждениями – отделами социальной защиты населения Брянской области - в части получения сведений о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства - в случае переезда в Брянскую область или в пределах Брянской области;

региональными органами, осуществляющие управление в сфере здравоохранения, образования – в части получения сведений о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по линии другого ведомства (для граждан, проживающих или работающих в сельской местности и имеющих право на получение мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в иных ведомствах);

органами местного самоуправления - в части получения сведений, подтверждающих основания пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда;

кредитными организациями - в части организации выплаты ЕДК;

учреждениями почтовой связи - в части организации выплаты ЕДК;

управляющими компаниями, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами и (или) управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

2.2.3. Уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Брянской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о назначении ЕДК;
- 2) принятие решения об отказе в назначении ЕДК;
- 3) организация перечисления (выплаты) уполномоченными органами начисленных ЕДК.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе (расписки-уведомления о приеме заявления), а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении государственной услуги, заявление на получение которой и копии прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, переданы заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных, муниципальных услуг и муниципальных центров Брянской области, исчисляется со

дня регистрации заявления на получение государственной услуги в ОСЗН по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.4.3. Срок принятия решения о назначении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в ОСЗН по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.4.4. Копия решения об отказе в назначении ЕДК направляется (либо вручается) гражданину не позднее 5 рабочих дней со дня его вынесения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются документы, приобщенные им к заявлению. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, региональном реестре, а также в приложении 15 к административному регламенту

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган (ОСЗН по месту нахождения жилого помещения, на которое гражданин оформил заявление о получении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) или многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) заявление (приложение 1) о назначении ЕДК с приложением следующих документов:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина;

б) документы, подтверждающие право на предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документы, подтверждающие право собственности гражданина на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), - если предоставление мер социальной поддержки зависит от вида жилищного фонда;

г) копию документа, содержащего сведения о видах жилищных и коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления и об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги:

за месяц, предшествующий месяцу обращения, - при обращении с заявлением с десятого числа по последнее число месяца;

за месяц, предшествующий истекшему месяцу, - при обращении с заявлением с первого до десятого числа месяца;

д) копию документа, подтверждающего факт нахождения членов семьи на иждивении (судебный акт), - для ветеранов труда, ветеранов военной службы, имеющих на иждивении членов семьи,

е) документ, подтверждающий статус неработающего (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности), - для одиноко проживающих неработающих граждан, получающих пенсию.

В случае отсутствия у гражданина трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности), в заявлении указывается, что не работает по трудовому договору, гражданско-правовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

и) соглашение (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - при наличии задолженности.

В случае обращения от имени гражданина представителя (законного представителя) дополнительно к документам, указанным в данном пункте, представляются документы, удостоверяющие личность представителя (законного представителя), и документы, подтверждающие полномочия представителя (законного представителя).

При представлении копии документа, не заверенной нотариально, предъявляется подлинник документа для сличения.

При наличии в уполномоченных органах сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДК, ежегодной выплаты и расчете размеров, заявитель освобождается от обязанности представления всех или части документов, указанных в данном пункте.

2.6.2. Уполномоченный орган на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получает следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о назначении ЕДК:

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

сведения о праве собственности гражданина на жилое помещение по месту жительства, - при регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним (в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

сведения об установлении (назначении) пенсии (в случае, если право на предоставление мер социальной поддержки возникает при установлении (назначении) пенсии, а также если гражданин является одиноко проживающим неработающим пенсионером);

сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства - в случае переезда в Брянскую область или в пределах Брянской области;

сведения о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по линии другого ведомства (для граждан, проживающих или работающих в сельской местности и имеющих право на

получение мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в иных ведомствах);

сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда - для граждан, проживающих в жилых помещениях, относящихся к государственному или муниципальному жилищному фонду;

сведения об инвалидности;

сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих с гражданином по месту его жительства, к членам его семьи, - в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе.

2.6.3. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке (в случае если меры социальной поддержки распространяются на членов семьи заявителя).

2.6.4. Запрещено требование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.5. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, в том числе к документам, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относятся:

1) выдача документов, содержащих сведения о платежах за ЖКУ, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКУ - справка о начисленных платежах и отсутствии задолженности по оплате ЖКУ;

2) выдача соглашения о погашении задолженности по оплате ЖКУ - соглашение о погашении задолженности по оплате ЖКУ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приостановки предоставления государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Гражданам, имеющим право на предоставление государственной услуги, ЕДК предоставляется на одно жилое помещение, расположенное на территории Брянской области, в котором они постоянно или преимущественно проживают.

2.8.3. Гражданам, местом постоянного жительства которых является стационарное социальное учреждение, ЕДК не предоставляется.

2.8.4. Оснований для приостановки предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ЕДК являются:

отсутствие права на предоставление ЕДК;

непредставление одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

представление недостоверных, неполных и противоречивых сведений в документах;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии соглашения (ий) по её погашению.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение ЕДК, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - получение расписки-уведомления о приеме заявления и документов для назначения ЕДК - не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме

2.12.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст. 3301; 2013, №19, ст. 2327; 2017, №14, ст. 1998).

2.12.2. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту.

2.12.3. Днем обращения за назначением ЕДК считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если указанные в пунктах 2.6.1, 3.7.1. административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12.4. Заявление с копиями необходимых документов, направленное посредством почтовой связи и поступившее в рабочее время, регистрируется не позднее трех дней с момента поступления в уполномоченный орган.

2.12.5. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.12.6. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты назначения выплаты.

К заявлению направленному посредством Единого портала, заявитель прикрепляет копии документов, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного органа направляет уведомление через личный кабинет заявителя на Едином портале для приглашения заявителя на личный прием с целью предоставления полного пакета документов для назначения государственной услуги.

2.12.7. Прием от граждан (их представителей) заявлений и документов для назначения ЕДК и их регистрация также может осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном уполномоченным органом.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, в которых размещены ОСЗН, с возможностью предоставления доступа в помещение инвалидов-колясочников.

Около здания ОСЗН должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств для инвалидов, помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Центральный вход в здание ОСЗН оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование ОСЗН, осуществляющего предоставление государственной услуги);

адрес (местонахождение);

режим работы;

график приема.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены доступом в санитарно-технические помещения (санузел) с учетом возможности доступа инвалидов-колясочников.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха (при необходимости);

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях ОСЗН зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещения ОСЗН и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес ОСЗН и его вышестоящего органа;

адрес Интернет-сайта департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

справочный номер телефона структурного подразделения ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для назначения ЕДК;

форма заявления о назначении ЕДК, образец и правила его заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.13.2. Прием и регистрация заявлений о назначении ЕДК и необходимых документов осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Специалисты, осуществляющие прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно должен вестись прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов при оказании государственной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений 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 её специальное обучение и выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) для инвалидов по зрению;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, или через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром));

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.14.3. В случае направления заявления и обязательных к предоставлению документов (пригодных для восприятия), указанных в п. 2.6.1 посредством Единого портала, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа не осуществляется.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган взаимодействие осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

2.14.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан» включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к административному регламенту) - «Блок-схема предоставления государственной услуги:

- 1) консультирование граждан по вопросам назначения ЕДК;
- 2) прием заявлений и документов, необходимых для назначения ЕДК, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на ЕДК в соответствии с условиями назначения ЕДК (в том числе определение состава семьи гражданина), принятие решения о назначении ЕДК или отказе в ее назначении и доведение принятого решения до граждан;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
- 5) организация перечисления ЕДК заявителю на его личный счет, открытый в кредитном учреждении (банке) или доставки иным способом;
- 6) перерасчет размеров ЕДК при изменении порядка назначения ЕДК, установленного нормативными правовыми актами, а также при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления ЕДК и ее размер; прекращение выплаты ЕДК;
- 7) приостановление выплаты ЕДК;
- 8) возобновление выплаты ЕДК;

9) восстановление выплаты ЕДК.

3.2. Консультирование граждан по вопросам назначения ЕДК.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в ОСЗН либо МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.2.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину (его представителю) информацию по предоставлению государственной услуги.

Консультация может проводиться устно или по телефону. При проведении устной консультации по желанию заявителя специалистом, ответственным за консультирование, предоставляются справочные материалы (образец заявления для заполнения, памятка по назначению ЕДК и иные документы). Во время консультации гражданину назначается дата и время для представления документов, данные заносятся в журнал предварительной записи (приложение 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. Критерии принятия решения: предмет обращения соответствует данной услуге.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации.

3.2.5. Фиксация результата: получение заявителем консультации.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДК, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.3.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут предоставляться в уполномоченные органы в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо через МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром). При этом днем обращения за назначением ЕДК считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.3. Должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов;

правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на копию документа, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в компьютере (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. административного регламента, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДК, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет ксерокопирование документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан порекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.9. Специалист при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Максимальный срок оформления запроса – 1 рабочий день со дня поступления комплекта документов специалисту.

Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним (в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг), сведений об установлении (назначении) пенсии (в случае, если право на предоставление мер социальной поддержки возникает при установлении (назначении) пенсии, а также если гражданин является одиноко проживающим неработающим пенсионером), сведений об инвалидности;

налоговыми органами – в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС, операторами которого они являются;

управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части установления принадлежности заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений, подтверждающих право владения и пользования жилыми помещениями;

управлением имущественных отношений Брянской области – в части получения сведений, подтверждающих основания пользования жилым помещением государственного жилищного фонда;

государственными казенными учреждениями – отделами социальной защиты населения Брянской области - в части получения сведений о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства - в случае переезда в Брянскую область или в пределах Брянской области;

региональными органами, осуществляющими управление в сфере здравоохранения, образования – в части получения сведений о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по линии другого ведомства (для граждан, проживающих или работающих в сельской местности и имеющих право на получение мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в иных ведомствах);

органами местного самоуправления - в части получения сведений, подтверждающих основания пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда;

кредитными организациями - в части организации выплаты ЕДК;

учреждениями почтовой связи - в части организации выплаты ЕДК;

управляющими компаниями, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами и (или) управлением по вопросам миграции УМВД России по

Брянской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

3.3.10. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.11. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

При подаче заявления через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) уведомление об отказе в назначении ЕДК направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.3.12. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в назначении ЕДК и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале. Результат оказания услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на Едином портале в виде смены статуса (услуга оказана/в оказании услуги отказано) и автоматическом присвоении номера уведомления регистрируется уполномоченным органом в порядке делопроизводства.

3.4. Установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на ЕДК в соответствии с условиями назначения ЕДК (в том числе определение состава семьи гражданина), принятие решения о назначении ЕДК или отказе в ее назначении и доведение принятого решения до граждан

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для назначения ЕДК.

3.4.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за установление права на назначение ЕДК (далее – специалист), рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.3. Специалист рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие основания пользования заявителем жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.4.4. Специалист рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

Максимальный срок выполнения действия - 30 секунд.

3.4.5. Специалист рассматривает представленные заявителем документы и определяет состав семьи заявителя (в случае, если меры социальной поддержки распространяются на членов семьи заявителя)

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.6. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем ОСЗН с обоснованием причин, являющихся результатом принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации,

органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом - 30 минут.

3.4.7. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента.

3.4.8. Специалист по результатам административной процедуры по установлению права на назначение ЕДК принимает решение о назначении ЕДК (приложение 4 к Административному регламенту или об отказе в ее назначении (приложение 5 к Административному регламенту).

3.4.12. Фиксация результата: оформленное решение уполномоченного органа о назначении ЕДК или отказе в ее назначении, направление заявителю уведомления об отказе в назначении ЕДК (приложение 6 к Административному регламенту), учет заявления и решения в Журнале (приложение 16 к Административному регламенту).

3.4.13. Общий срок административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.5. Формирование персонального дела

3.5.1. Основанием для выполнения данной процедуры является принятие решения о назначении заявителю ЕДК (отказе в ее назначении).

3.5.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за формирование персонального дела, помещает в персональное дело заявителя:

заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

решение о назначении ЕДК (решение об отказе в ее назначении);

расчет суммы ЕДК;

иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении (отказе в назначении) ЕДК заявителю.

Специалист, ответственный за формирование персонального дела, нумерует листы начиная с единицы.

3.5.3. Должностное лицо - специалист, ответственный за формирование персонального дела, на основании документов, представленных заявителем, впервые обратившимся за предоставлением государственной услуги, вносит в базу данных следующие сведения:

информацию о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства, включая индекс почтового отделения, социальный статус в соответствии с утвержденным перечнем, категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);

номера лицевых счетов, присвоенные заявителю организациями, предоставляющими соответствующие жилищные и/или коммунальные услуги;

характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства) - в случае первичного обращения (кроме случая представления информации о категории благоустройства в электронной форме);

способ выплаты ЕДК и соответствующие выплатные реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.5.4. При повторных обращениях заявителя используются и при необходимости корректируются сведения:

о семье заявителя и жилом помещении, ранее внесенные в базу данных;

о начисленных заявителю платежах за месяц, предшествующий месяцу его обращения, представленных на бумажных носителях;

иные необходимые сведения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.5.5. Должностное лицо - специалист, ответственный за формирование персонального дела, вносит сведения в базу данных программы, используемой для расчета суммы ЕДК и производит расчет:

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям назначения ЕДК;

размер денежной компенсации к выплате.

Максимальный срок выполнения действия - 7 минут.

3.5.6. Специалист, ответственный за расчет суммы ЕДК, производит расчет суммы ЕДК с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку расчета-распоряжения суммы денежной компенсации. Расчет-распоряжение суммы денежной компенсации приобщается в персональное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия - 1,5 минуты.

3.5.7 Критерии принятия решения: комплектность документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента.

3.5.8. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Организация перечисления ЕДК заявителю на его личный счет, открытый в кредитном учреждении (банке) или доставки иным способом

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении заявителю ЕДК.

3.6.2. Выплата ЕДК производится путём перечисления денежных средств на счет в указанной заявителем кредитной организации, расположенной на территории Брянской области.

ЕДК могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации почтовой связи в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получателя ЕДК, ежегодной

выплаты не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования в кредитных организациях и пользоваться ими.

3.6.3. Должностное лицо - специалист, ответственный за подготовку документов на выплату ЕДК, формирует списки получателей ЕДК для кредитных учреждений и почтовых отделений связи, производящих выплату ЕДК.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ЕДК.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку документов на выплату ЕДК, готовит в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области сведения о фактически начисленных ЕДК, численности получателей, заявку на финансирование расходов, подписывает ее у руководителя или уполномоченного должностного лица ОСЗН и направляет в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области не позднее 30 числа отчетного месяца.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.6.5. Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области на основании заявки перечисляет в уполномоченный орган денежные средства, полученные от департамента финансов Брянской области на предоставление населению ЕДК, в течение 2 рабочих дней с момента получения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение ЕДК заявителем.

3.6.7. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за подготовку документов на выплату ЕДК, подписывает документы на выплату ЕДК у руководителя уполномоченного органа и организует их доставку в кредитные учреждения (банки) и почтовые отделения связи.

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут.

3.6.8. Фиксация результата: отображение информации в момент перечисления заявителю ЕДК в автоматизированной системе.

3.7. Перерасчет размеров ЕДК, прекращение выплаты ЕДК

3.7.1. Основаниями для начала процедур по пересчету размера ЕДК по заявлению являются:

- изменение количества лиц, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства,

- изменение основания получения мер социальной поддержки;

- введение новых (или прекращение предоставляемых) видов жилищно-коммунальных услуг, установление (снятие) приборов учета;

- изменение размера общей площади жилого помещения, на которое предоставляется ЕДК;

- изменение вида жилищного фонда, к которому принадлежит жилое помещение, на которое предоставляется ЕДК, - для граждан, меры социальной поддержки которых зависят от принадлежности жилого помещения к виду жилищного фонда;

- назначение компенсационной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по линии другого ведомства;

- трудоустройство, работа по гражданско-правовому договору, осуществление деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, профессиональной деятельностью, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию, или прекращение работы и (или) указанных видов деятельности - для одиноко проживающих пенсионеров;

- изменение состава семьи - для граждан, получающих меры социальной поддержки с учетом членов семьи;

- изменение группы инвалидности при переосвидетельствовании - для граждан, проживающих в жилых помещениях многоквартирных домов частного жилищного фонда.

В случае возникновения обстоятельств, указанных в данном пункте, гражданин представляет в учреждение социальной защиты населения документы, подтверждающие данные факты (за исключением предпоследнего подпункта; в части последнего подпункта - в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов).

3.7.2. При получении документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 3.7.1. административного регламента, а также в случае смены места жительства, от гражданина в течение 15 календарных дней со дня наступления обстоятельств ОСЗН принимает одно из следующих решений:

о перерасчете размера ЕДК с 1-го числа месяца, следующего за месяцем изменения обстоятельств (в случае установления инвалидности - со дня ее установления);

о прекращении выплаты ЕДК в соответствии с пунктом 3.7.3. административного регламента.

3.7.3. Основания и сроки прекращения выплаты ЕДК:

- изменение места жительства - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления указанного события;

- утрата права на предоставление - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (установлены) обстоятельства, влияющие на право предоставления;

- представление гражданином заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления или определения (изменения) размера (установление обстоятельств, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем установления указанных событий;

- истечение трех месяцев с месяца приостановления в соответствии с подпунктом а) пункта 3.8.1. административного регламента - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

- смерть гражданина, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в законную силу судебное решение об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- отказ от получения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление об отказе в предоставлении;

- переход на получение выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (по всем видам жилищно-коммунальных услуг) по линии другого ведомства - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление об отказе в предоставлении по линии учреждений социальной защиты населения в связи с назначением компенсационной выплаты по линии другого ведомства.

3.7.4. При получении вышеуказанных документов от гражданина либо сведений от организаций об обстоятельствах по истечении 15 календарных дней ОСЗН принимает одно из следующих решений:

о перерасчете размера ЕДК - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выявления обстоятельств, - о перерасчете размера ЕДК в сторону увеличения;

о перерасчете размера ЕДК с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой перерасчет размера ЕДК в сторону уменьшения, но не более чем за три года;

о прекращении выплаты ЕДК.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.7.5. В случае, если гражданин в течение 15 календарных дней не представил в ОСЗН документы, подтверждающие данные обстоятельства, необоснованно полученные в качестве ЕДК средства засчитываются в счет будущей выплаты ЕДК, а при отсутствии права на получение ЕДК в последующие месяцы эти средства возвращаются гражданином в добровольном порядке в соответствующий бюджет.

При отказе от возврата в добровольном порядке указанные средства взыскиваются учреждением социальной защиты населения в судебном порядке.

3.7.6. Должностное лицо - специалист, ответственный за расчет размера ЕДК, вносит обновленные сведения в базу данных программы, используемой для расчета ЕДК.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.7.7. Результатом административной процедуры является вынесение решения о перерасчете размера ЕДК или прекращении выплаты ЕДК.

3.7.8. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за перерасчет ЕДК, готовит решение о перерасчете размера ЕДК, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН приобщается в персональное дело получателя (приложение 8 к Административному регламенту), или решение о прекращении выплаты ЕДК (приложение 11 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.7.9. Фиксация результата: оформленное решение о перерасчете размера ЕДК (приложение 8 к административному регламенту) или решение о прекращении предоставления ЕДК (приложение 11 к Административному регламенту), направление гражданину уведомления о прекращении предоставления ЕДК (приложение 12 к Административному регламенту).

3.8. Приостановление выплаты ЕДК

3.8.1. Основаниями для начала процедуры приостановления выплаты ЕДК являются факты, указанные в пункте 3.8.2. административного регламента.

3.8.2. Основания и сроки приостановления выплаты ЕДК:

а) неполучение установленной ЕДК в течение трех месяцев подряд (при доставке через отделение почтовой связи) - с 1-го числа месяца, следующего за

месяцем, в котором истек указанный срок, до момента обращения гражданина за получением назначенной ЕДК и представления им документов, подтверждающих проживание в Брянской области и наличие права на ЕДК в течение всего периода её неполучения;

б) поступление (установление) сведений о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или невыполнении гражданином соглашения (соглашений) по ее погашению - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением социальной защиты населения выявлены указанные обстоятельства;

в) непредставление в месячный срок со дня направления учреждением социальной защиты населения (вручения гражданину) письма или уведомления о необходимости представления документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пунктах 3.7.1. и 3.7.2. административного регламента - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до представления гражданином документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пунктах 3.7.1. и 3.7.2. административного регламента;

г) истечение срока действия обстоятельств, повлекших принятие решения о назначении ЕДК (окончание проживания по месту предоставления ЕДК; окончание срока, на который выдано удостоверение многодетной семьи; окончание срока, на который установлена инвалидность; достижение возраста 18 лет членом семьи, имеющим право на предоставление ЕДК), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до получения учреждением социальной защиты населения документов или сведений, необходимых для принятия решения о возобновлении, перерасчете или прекращении ЕДК (о периоде продления удостоверения многодетной семьи, сведений о переосвидетельствовании, о продолжении обучения по очной форме в учебном заведении членом семьи, имеющим право на предоставление ЕДК).

3.8.3. Результатом административной процедуры является приостановление выплаты ЕДК.

3.8.4. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за приостановление ЕДК, готовит решение о приостановлении предоставления ЕДК, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН приобщается в персональное дело получателя (приложение 9 к Административному регламенту), гражданину направляется уведомление о приостановлении предоставления ЕДК (приложение 10 к Административному регламенту).

3.8.5. Фиксация результата: решение о приостановлении выплаты ЕДК, направление гражданину уведомления о приостановлении выплаты ЕДК (приложение 10 к Административному регламенту).

3.9. Возобновление выплаты ЕДК.

3.9.1. Основаниями для начала процедуры возобновления выплаты ЕДК являются факты, указанные в пункте 3.8.2. административного регламента.

3.9.2. Сроки возобновления выплаты ЕДК:

приостановленные в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.8.2. административного регламента- с месяца ее приостановления с представлением документов, подтверждающих проживание в жилом помещении, на которое предоставлялась ЕДК;

приостановленные по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.8.2. административного регламента, - с месяца, в котором была погашена задолженность, либо представлено заключенное соглашение (соглашения) по ее погашению, и выплачивается в том числе за период, за который образовалась задолженность, при условии сохранения права на получение ЕДК в течение всего периода с предоставлением (поступлением) подтверждающих документов;

приостановленные в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.8.2. административного регламента - со дня приостановления выплаты ЕДК при представлении документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пунктах 3.7.1. и 3.7.2. административного регламента;

приостановленные по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 3.8.2. административного регламента, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были получены необходимые документы, и выплачивается:

инвалидам после переосвидетельствования, многодетным семьям после продления (замены) удостоверения - со дня, с которого гражданину повторно установлена инвалидность, семья признана многодетной, но не ранее даты, до которой ЕДК была выплачена ранее;

членам семей, достигшим возраста 18 лет, обучающимся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеющим право на предоставление ЕДК, - с момента приостановки с учетом периода (периодов) обучения;

гражданам, документально подтвердившим проживание, - с 1-го числа месяца приостановления выплаты ЕДК, но не ранее даты документального подтверждения проживания и не ранее дня наступления права на выплату ЕДК.

3.9.3. Результатом административной процедуры является возобновление выплаты ЕДК.

3.9.4. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за возобновление ЕДК, готовит решение о возобновлении предоставления ЕДК, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН приобщается в персональное дело получателя (приложение 13 к Административному регламенту).

3.9.5. Фиксация результата: решение о возобновлении предоставления ЕДК.

3.10. Восстановление выплаты ЕДК.

3.10.1. Основаниями для начала процедуры восстановления выплаты ЕДК являются факты, указанные в пункте 3.10.2. административного регламента.

3.10.2. Восстановление выплаты ЕДК производится в случае:

отмены судебного решения о признании гражданина умершим или о признании гражданина безвестно отсутствующим – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу соответствующее судебное решение (при поступлении (предъявлении) соответствующего решения и заявления);

надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, дающих право на установление (при прекращении выплаты в соответствии с абзацем 5 пункта 3.7.3.) – с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения с предоставлением необходимых документов, и выплачивается за период, в течение которого выплата была приостановлена, а затем прекращена, но не более чем за 12 месяцев с момента обращения, если в течение этого периода право на предоставление не прерывалось.

3.10.3. Результатом административной процедуры является восстановление выплаты ЕДК.

3.10.4. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за восстановление ЕДК, готовит решение о восстановлении предоставления ЕДК, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН приобщается в персональное дело получателя (приложение 14 к Административному регламенту).

3.10.5. Фиксация результата: решение о восстановлении предоставления ЕДК.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к назначению ЕДК, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения ОСЗН, ответственными за организацию работы по назначению ЕДК, а также руководством территориального ОСЗН.

4.1.2. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений на назначение ЕДК.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного документа территориального ОСЗН. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых (годовых) планов работы ОСЗН. При проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также должна проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в территориальных органах ОСЗН могут проводиться департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур данного административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции (регламенте) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Брянской области.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль предоставления государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ОСЗН.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц

Гражданин имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, областными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Брянской области;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов гражданина, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя и должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются руководителем органа исполнительной власти Брянской области; руководителя органа исполнительной власти Брянской области рассматриваются заместителем Губернатора Брянской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается гражданином в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) исполнительного органа, должностного лица исполнительного органа, его руководителя.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.3.3. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.3.5. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через его представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с действующим законодательством.

5.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность гражданина, не требуется.

5.3.7. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.3.8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.3.9. В случае, если жалоба подана гражданином в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

5.3.10. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, на Едином портале государственных услуг;

в) консультирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта исполнительного органа.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.4.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого уполномоченным органом решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области;

- в удовлетворении жалоба отказывается.

5.5.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Брянской области.

5.5.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Брянской области;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов и их должностных лиц.

5.5.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

5.7.2. В случае если гражданин не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством в судебном порядке.

5.8. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, Едином портале, а также предоставляется в устной и (или) в письменной форме.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.10.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.10.2. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Заявление

о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (нужное подчеркнуть), проживающий в Брянской области:

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес регистрации по месту пребывания)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Контактный телефон	

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, представитель (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

(адрес регистрации по месту пребывания, телефон)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (представителя)	
Номер документа	
Кем выдан	

На основании документов, представленных в соответствии с п.12 Порядка, утвержденного [постановлением](#) Правительства Брянской области от 25 декабря 2017 года N714-п, прошу включить меня в регистр льготных категорий и назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодную денежную выплату на оплату топлива и его доставки, ежегодную денежную компенсацию на приобретение бытового сжиженного газа (нужное подчеркнуть) по категории:

(указать льготную категорию)

Прошу выплачивать установленные мне выплаты через:

а) организации федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитное учреждение

(наименование и банковские реквизиты кредитного учреждения)

О наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера выплаты либо прекращение права на ее получение (изменение регистрации по месту жительства (пребывания), состава семьи, основания получения мер социальной поддержки, введение новых или прекращение предоставляемых видов жилищно-коммунальных услуг, установление приборов учета) обязуюсь сообщить в отдел социальной защиты населения по месту жительства в течение 15 дней.

Я предупрежден(а), что предоставление излишних сумм денежной компенсации и выплаты на оплату топлива и сжиженного газа по моей вине подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

Расписку-уведомление о приеме заявления о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа получил (а).

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

_____/_____/ " ____ " ____ 20__ года
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений и решений.

_____/_____/ " ____ " ____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

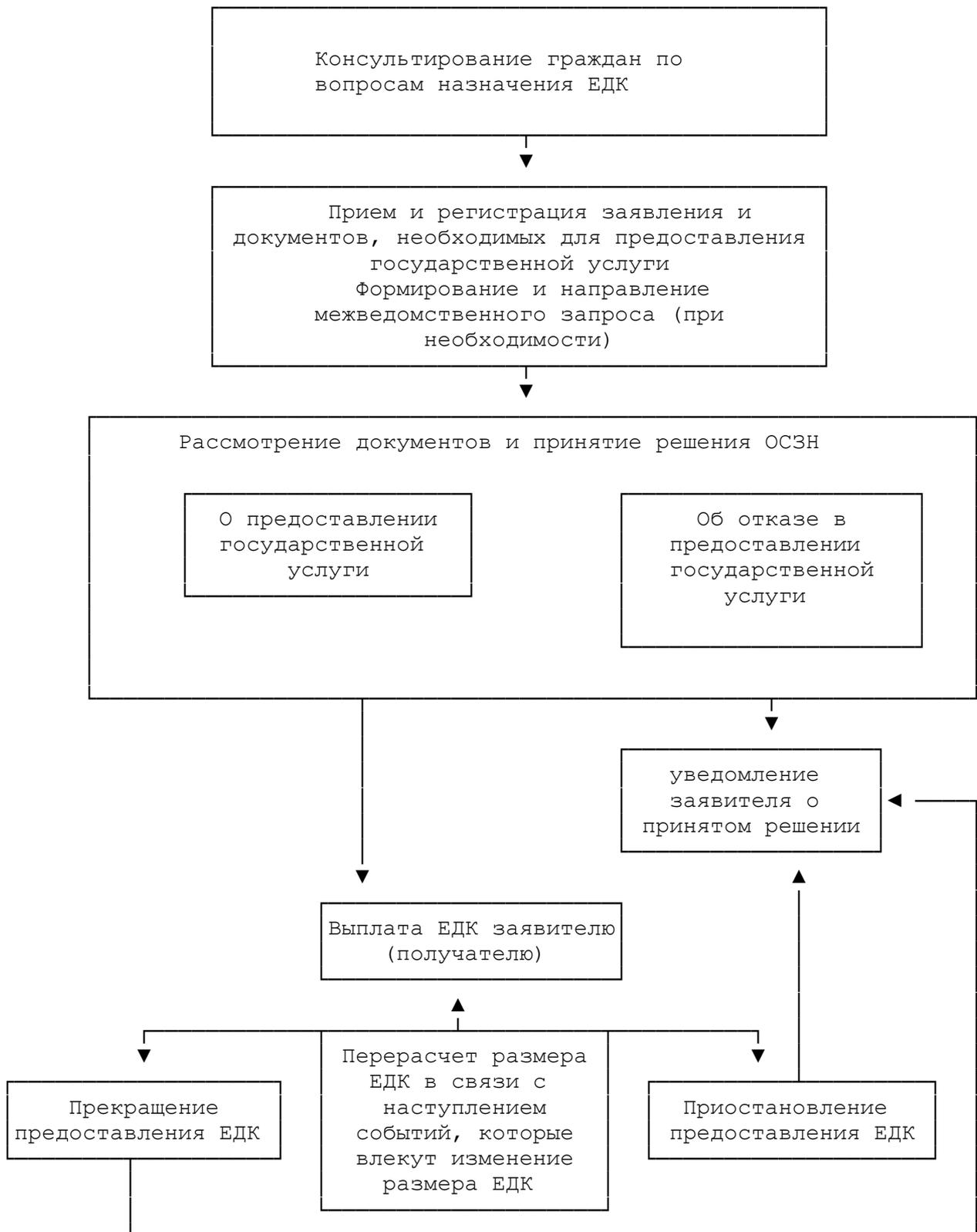
Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
приняты ГКУ "ОСЗН" _____ "

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Ф.И.О. и подпись специалиста

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной компенсации на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг, ежегодной денежной выплаты
на оплату топлива и его доставки,
ежегодной денежной компенсации на
приобретение бытового сжиженного
газа отдельным категориям граждан»

Общая блок-схема
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной
компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной
денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной
компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям
граждан»



Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Журнал
предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан"

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Вид обращения (консультация, подача заявления и документов)	Номер телефона/Адрес электронной почты	Желаемые дата и время

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Решение
ГКУ "Отдел социальной защиты населения"

о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки/ ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. N _____ и документы, представленные гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

Проживающим (ей) по адресу: _____, в соответствии с

(указывается нормативный правовой акт)

РЕШЕНО:

назначить _____
(фамилия, инициалы)

ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодную денежную выплату на оплату топлива и его доставки / ежегодную денежную компенсацию на приобретение бытового сжиженного газа с " ____ " _____ 20__ г. в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ " _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Решение
ГКУ "Отдел социальной защиты населения"

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. N _____ и документы, представленные гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

Проживающим (ей) по адресу:

РЕШЕНО:

отказать _____

(фамилия, инициалы)

в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа в связи с _____

(указываются основания для отказа)

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ " ____ / ____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Уведомление
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

Уважаемый (ая)

(фамилия, имя, отчество заявителя) !

Решением

(наименование отдела социальной защиты населения)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____ Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа в связи с

(указываются основания для отказа)

Начальник ГКУ "ОСЗН

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)

тел. _____

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Сведения

о местах нахождения и номерах телефонов территориальных отделов социальной защиты населения городов и районов Брянской области, предоставляющих государственную услугу «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска"	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@mail.ru	(4832) 56-82-59
2	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска"	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@mail.ru	(4832) 26-42-91
3	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска"	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@mail.ru	(4832) 64-37-60
4	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска"	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@mail.ru	(4832) 63-12-16
5	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брасовского района"	242300, Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@mail.ru	(48354) 9-23-60
6	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брянского района"	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@mail.ru	(4832) 41-19-15
7	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Выгоничского района"	243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@mail.ru	(48341) 2-17-49
8	ГКУ "Отдел социальной	243650, Брянская область,	(48340) 2-19-39

	защиты населения Гордеевского района"	с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@mail.ru	
9	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дубровского района"	242750, Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@mail.ru	(48332) 9-13-11 (48331) 2-13-60
10	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дятьковского района"	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@mail.ru	(48333) 4-47-14
11	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жирятинского района"	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@mail.ru	(48344) 3-06-75
12	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жуковского района"	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@mail.ru	(48334) 3-18-05
13	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Злынковского района"	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@mail.ru	(48358) 2-17-88
14	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Карачевского района"	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@mail.ru	(48335) 2-31-62
15	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клетнянского района"	242820, Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@mail.ru	(48338) 9-15-48
16	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Климовского района"	243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@mail.ru	(48347) 2-12-58 3-16-76
17	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Клинцы"	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@mail.ru	(48336) 5-70-28 5-82-32
18	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клинцовского района"	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@mail.ru	(48336) 5-63-08
19	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Комаричского района"	242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@mail.ru	(48355) 9-12-79
20	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Красногорского района"	243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@mail.ru	(48346) 9-62-77
21	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Мглинского района"	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@mail.ru	(48339) 2-31-77
22	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Навлинского района"	242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@mail.ru	(48342) 2-20-66
23	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@mail.ru ул. Советская, 10 NOV.OSZN@mail.ru	(48343) 5-39-16 (48343) 5-20-71
24	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Погарского района"	243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-04

25	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Почепского района"	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@mail.ru	(48345) 3-03-53
26	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Севского района"	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@mail.ru	(48356) 9-15-41
27	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Сельцо"	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@mail.ru	(4832) 97-19-02
28	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Стародубского района"	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@mail.ru	(48348) 2-23-75
29	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суземского района"	242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@mail.ru	(48353) 2-10-82
30	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суражского района"	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@mail.ru	(48330) 2-17-38
31	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Трубчевского района"	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а TRUB.OSZN@mail.ru	(48352) 2-49-57
32	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Унечского района"	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@mail.ru	(48351) 2-16-26

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Решение
ГКУ "Отдел социальной защиты населения"

о перерасчете размера ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

"__" _____ 20__ г. N _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. N _____ и документы, представленные гр.

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

проживающим(ей) по адресу: _____, _____ /
полученные сведения _____ 20__ г. от _____

(указывается наименование организации)

в соответствии с _____

(указывается нормативный правовой акт)

в связи _____

(указывается основание перерасчета)

РЕШЕНО:

пересчитать _____
(фамилия, инициалы)

размер ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа с "___" _____ 20__ г. и установить ее размер _____ руб. ___ коп.

Начальник ГКУ "ОСЗН

" _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Решение
ГКУ "Отдел социальной защиты населения

о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

приостановить _____

(фамилия, инициалы)

Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

с " ___ " _____ 20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ " _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной компенсации на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг, ежегодной денежной выплаты
на оплату топлива и его доставки,
ежегодной денежной компенсации на
приобретение бытового сжиженного
газа отдельным категориям граждан»

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

Уведомление

о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты
на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на
приобретение бытового сжиженного газа

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование отдела социальной защиты населения)
от " ____ " _____ 200__ г. N _____ в связи с _____

(указывается основание)

Вам приостановлено предоставление ежемесячной денежной компенсации на плату жилого
помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и
его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа с
" ____ " _____ 20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ " _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

тел. _____

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Решение
ГКУ "Отдел социальной защиты населения"

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

прекратить _____

(фамилия, инициалы)

Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

с " ___ " _____ 20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ " _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (почтовый адрес)

Уведомление

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование отдела социальной защиты населения)
от " ____ " _____ 200 ____ г. N _____ в связи с

_____ (указывается основание)

Вам прекращено предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа
с " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ " _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 13

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Решение
ГКУ "Отдел социальной защиты населения"

о возобновлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

" ___ " _____ 20__ г. N _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

возобновить _____

(фамилия, инициалы)

предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа с " ___ " _____ 20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ " _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

**Решение
ГКУ "Отдел социальной защиты населения"**

о восстановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

"__" _____ 20__ г.

N _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

восстановить _____

(фамилия, инициалы)

Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг/ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки / ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа

с "__" _____ 20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____" / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 15

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, ежегодной денежной компенсации на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан»

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в

Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Брянской области от 13 декабря 2001 года №82-3 «О дополнительных мерах социальной защиты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны»;

Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года №89-3 «О социальной поддержке жертв политических репрессий»;

Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года №91-3 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области»;

Законом Брянской области от 14 июля 2005 года №50-3 «О предоставлении мер социальной поддержки на приобретение бытового сжиженного газа для малоимущих граждан Брянской области»;

Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года №12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;

Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года №100 «О порядке и условиях установления статуса «Ветеран труда Брянской области» и мерах социальной поддержки указанной категории граждан»;

Постановлением Правительства Брянской области от 25 декабря 2017 года №714-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»;

постановление Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года №313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановление Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года №409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской Области от 4 февраля 2013 №98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области».

Приложение 16

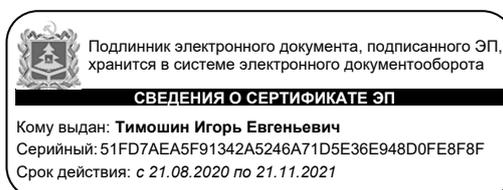
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации на оплату
жилого помещения и
коммунальных услуг, ежегодной
денежной выплаты на оплату
топлива и его доставки, ежегодной
денежной компенсации на
приобретение бытового
сжиженного газа отдельным
категориям граждан»

Журнал

учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

N п / п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата принятия решения	Срок назначения		Номер личного дела (ПКУ)	Примечание (дополнительные сведения)
		фамилия	имя	отчест во	адрес регистра ции	категория		с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор департамента



Тимошин И.Е.