

**Административный регламент
предоставления государственной услуги « Установление дополнительной меры
социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов,
связанных с установкой внутридомового газового оборудования»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования» (далее – административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам мер социальной поддержки на возмещение расходов, связанных с установкой газового оборудования, а также связанных с услугами по подключению (технологическому присоединению) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения и (или) по проектированию сети газопотребления и (или) по осуществлению строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее – уполномоченный орган).

1.1.2. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.1.4. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией

муниципального района «Жуковский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются следующие категории граждан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды и ветераны боевых действий;
- 3) члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий.

К категории членов семьи относятся:

а) супруга (супруг);

б) родители;

в) дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Единовременная социальная выплата осуществляется одному из членов семьи, подавшему заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты;

4) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

5) бывшие узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

6) родители, супруга (супруг), не вступившие в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

7) многодетные семьи в соответствии с Законом Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

8) инвалиды I, II группы;

9) инвалиды III группы, достигшие возраста 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины);

10) малоимущие семьи с детьми, малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход (доход) которых не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области на дату обращения за назначением единовременной социальной выплаты.

Учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи с детьми и дохода одиноко проживающего гражданина осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

11) военнослужащие, в том числе призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, а также обеспечивающие (обеспечивавшие) выполнение задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также члены их семей.

К категории членов семьи относятся:

а) супруга (супруг);

б) родители;

в) дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Единовременная социальная выплата осуществляется одному из членов семьи, подавшему заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты.

12) лица, осуществляющие уход за детьми-инвалидами (ребенком-инвалидом).

К категории лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами (ребенком-инвалидом), относятся неработающие трудоспособные родители (усыновители), опекуны (попечители), осуществляющие уход за детьми-инвалидами (ребенком-инвалидом).

Единовременная социальная выплата осуществляется одному лицу, осуществляющему уход за детьми-инвалидами (ребенком-инвалидом).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами уполномоченного органа, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-77, 71-91-50; тел/факс 71-94-20;

E-mail: nadeev_mv@adm.kaluga.ru;

Официальный сайт: mintrud@adm.kaluga.ru;

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес уполномоченного органа:

Отдел социальной защиты населения Жуковского района:

249191, г. Жуков, ул. Советская д.6;

Справочный телефон: 8(48432) 5-44-32; 54-541

E-mail: azhuk_oszn@adm.kaluga.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6

Справочный телефон: 8(48432)59-600, 58-501, 25-232

E-mail: kremen_oszn@adm.kaluga.ru

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адреса, график работы, контактные телефоны уполномоченного органа приводятся в **Приложении 1** к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.uslugikalugi.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.3. раздела Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган время ожидания в очереди для получения у специалиста уполномоченного органа консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист уполномоченного органа (далее - специалист), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в уполномоченный орган заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в уполномоченный орган осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в уполномоченный орган с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другого специалиста уполномоченного органа, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах уполномоченного органа, Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистом, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Специалисты при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты уполномоченного органа, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты уполномоченного органа, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ <https://zhukovskij.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт));

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения специалистов уполномоченного органа и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и уполномоченного органа, непосредственно оказывающих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты уполномоченного органа, Министерства;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Установление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация муниципального района «Жуковский район» в лице:

- отдела социальной защиты населения «Жуковский район»;
- Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставления гражданам в размере фактически произведенных расходов, связанных с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования в домовладениях, а также связанных с услугами по подключению (технологическому присоединению) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения и (или) по проектированию сети газопотребления и (или) по осуществлению строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение, но не более 100 тысяч рублей на одно домовладение;

- отказ в предоставлении мер социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, рассматривает их, а также документы и сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, и принимает решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

Решение уполномоченного органа о предоставлении единовременной социальной выплаты оформляется приказом уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты уполномоченный орган в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причины отказа.

В случае принятия уполномоченным органом решения о предоставлении единовременной социальной выплаты перечисление выплаты осуществляется уполномоченным органом не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о ее предоставлении на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении о предоставлении единовременной социальной выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 05.04.2003 №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, №14, ст. 1257, «Парламентская газета», №65, 09.04.2003, «Российская газета», №67, 09.04.2003, «Российская газета», №67, 09.04.2003);

- Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, №30, ст. 2939, «Российская газета», №168, 26.08.2003);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» №317, 28.09.2005);

- Законом Калужской области от 24.01.2022 № 192-ОЗ «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 марта 2022 № 298-п «Об утверждении порядка назначения и предоставления единовременной социальной выплаты на возмещение расходов, связанных с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования в домовладениях, принадлежащих гражданам на праве собственности (долевой собственности) и расположенных на территории Калужской области, а также связанных с услугами по подключению (технологическому присоединению) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения, и (или) по проектированию сети газопотребления, и (или) по осуществлению строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение».

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 и порядок их представления

Для назначения единовременной социальной выплаты категории граждан, указанных в п. 1.2 регламента, лично или через законного представителя представляют в отдел социальной защиты населения администрации муниципального района (далее – Отдел), следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность (в случае подачи документов законным представителем, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

2.6.3. Согласие заявителя на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

2.6.4. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, указанных в п.1.2 регламента:

2.6.4.1. Удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, дающее право на льготы в соответствии со статьей 14 Федерального закона "О ветеранах" (для инвалидов Великой Отечественной войны), или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, дающее право на льготы в соответствии со статьями 15, 17 Федерального закона "О ветеранах" (для участников Великой Отечественной войны).

2.6.4.2. Удостоверение инвалида о праве на льготы (для инвалидов боевых действий) или удостоверение ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий).

2.6.4.3. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (для супруга (супруги) погибшего (умершего) участника или инвалида Великой Отечественной войны, не вступившего (не вступившей) в повторный брак).

2.6.4.4. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда").

2.6.4.5. Удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны).

2.6.4.6. Удостоверение о праве на льготы (для членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)).

2.6.4.7. Копия справки родителя многодетной семьи (с предъявлением оригинала), выданной уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 N 460-П "О реализации Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 29.07.2020 N 1039-П, от 23.07.2021 N 1298-П), или копия удостоверения родителя многодетной семьи по форме, утвержденной приказом

министерства труда и социальной защиты Калужской области от 10.07.2015 N 998-П "О реализации Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" (для многодетных семей).

2.6.4.8. Сведения о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления за назначением единовременной социальной выплаты (для малоимущих семей с детьми, малоимущих одиноко проживающих граждан, среднедушевой доход (доход) которых не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области).

2.6.4.9. Документы, подтверждающие отнесение к категории военнослужащих, в том числе призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, а также обеспечивающих (обеспечивавших) выполнение задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - военнослужащие, добровольцы) (для военнослужащих, добровольцев, членов семей военнослужащих, добровольцев).

2.6.4.10. Справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка (детей) военнослужащего (добровольца) в образовательной организации по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.6.5. Копии документов, подтверждающих расходы, связанные с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования в домовладениях, а также связанные с услугами по подключению (технологическому присоединению) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения, и (или) по проектированию сети газопотребления, и (или) по осуществлению строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение, осуществленных после 1 января 2021 года:

2.6.5.1. Копия договора на оказание услуг, связанных с подключением (технологическим присоединением) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения и (или) по проектированию сети газопотребления, и (или) копия договора на осуществление строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение заявителя (в случае подключения (технологического присоединения) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения и (или) проектирования сети газопотребления и (или) по осуществлению строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода).

2.6.5.2. Копия договора на приобретение газового оборудования и (или) товарные и кассовые чеки, подтверждающие его приобретение (в случаях приобретения газового оборудования).

2.6.5.3. Копия акта, предусматривающего приемку выполненных работ (в случае осуществления строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода).

2.6.5.4. Копия акта о подключении (технологическом присоединении), содержащего информацию о подключении (технологическом присоединении) домовладения заявителя к сети газораспределения.

2.6.5.5. Копии первичных учетных документов, оформленных в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете", заверенные в установленном порядке, подтверждающих оплату услуг, связанных с подключением (технологическим присоединением) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения и (или) по проектированию сети газопотребления и (или) осуществления строительно-монтажных

работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение заявителя.

2.6.6. Уполномоченный орган с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает в установленном законодательством порядке выписку из Единого государственного реестра недвижимости, сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области, сведения о государственной регистрации рождения военнослужащего (добровольца), государственной регистрации рождения детей военнослужащего (добровольца), сведения о государственной регистрации заключения брака военнослужащего (добровольца) в отношении лиц, состоящих в зарегистрированном браке), сведения о государственной регистрации рождения детей-инвалидов (ребенка-инвалида), документы, подтверждающие усыновление, установление опеки (попечительства), сведения органа службы занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход, о неполучении им пособия по безработице; сведения о том, что лицо, осуществляющее уход, не получает пенсию, сведения, подтверждающие отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности, в период которой застрахованное лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с [Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"](#), лица, осуществляющего уход за детьми-инвалидами (ребенком-инвалидом).

Уполномоченный орган не вправе требовать от военнослужащего, добровольца, члена семьи военнослужащего, добровольца, лиц, осуществляющих уход за детьми инвалидами (ребенком-инвалидом) представления указанных документов. Заявитель имеет право предоставить документы по собственной инициативе.

2.6.7. Уполномоченный орган получает сведения об инвалидности гражданина, являющегося инвалидом I, II, III группы, в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов получатель представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2013 N 272н, от 17.11.2020 N 789н).

Представление справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется получателем в трехдневный срок после уведомления его об отсутствии информации об инвалидности в федеральном реестре инвалидов.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения мер социальной поддержки.

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

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых отделом в органах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых

находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а в случае возникновения права собственности на жилое помещение до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение и уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре права запрашиваемых сведений;

- сведения об инвалидности гражданина, являющегося инвалидом I, II, III группы, в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов получатель представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления";

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства, либо по месту пребывания на территории Калужской области;

- сведения о государственной регистрации рождения военнослужащего (добровольца), государственной регистрации рождения детей военнослужащего (добровольца);

- сведения о государственной регистрации заключения брака военнослужащего (добровольца) (в отношении лиц, состоящих в зарегистрированном браке).

Уполномоченный орган не вправе требовать от военнослужащего, добровольца, члена семьи военнослужащего, добровольца представления указанных документов. Заявитель имеет право представить документы по собственной инициативе.

2.7.2. Уполномоченный орган запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Калужской области не предусматриваются.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления и (или) прекращения

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- в случае несоблюдения гражданином следующих условий: а) домовладение принадлежит гражданину на праве собственности (долевой собственности) и расположено на территории Калужской области; б) постоянное или преимущественное проживание гражданина на территории Калужской области; в) наличие расходов, связанных с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования в домовладениях, а также связанных с услугами по подключению (технологическому присоединению) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения и (или) по проектированию сети газораспределения и (или) по осуществлению строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение, осуществленных после 1 января 2021 года;
- гражданам, ранее реализовавшим право на получение единовременной социальной выплаты, а также на получение аналогичных мер социальной поддержки за счет средств федерального, областного бюджетов, поддержки за счет средств муниципальных бюджетов;
- в случае выявления недостоверных сведений в документах или непредставления (представления не в полном объеме) документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в п.2.6 Раздела II настоящего регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, которая необходима и обязательна для предоставления государственной услуги, являются проведение работ и выдача документов на использование природного газа.

В результате оказания указанной услуги выдаются следующие документы:

- сметные расчеты на работы по газификации жилого дома (квартиры) получателя;
- договоры с подрядными организациями на выполнение работ по газификации жилого дома (квартиры) получателя;
- акты выполненных работ по газификации жилого дома (квартиры) получателя;
- платежные документы о затратах на газификацию жилого дома (квартиры) получателя.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в ОСЗН, о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены отделы, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания отделов должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы отделов, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Сотрудники отдела, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников отдела, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством:

создаются условия для парковки;

наличие кнопки вызова специалистов на входе в здание, в котором осуществляется предоставление услуги;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение уполномоченного органа или на действия (бездействие) сотрудников отдела;

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения уполномоченного органа, а также действий (бездействия) сотрудников отдела в досудебном или судебном порядке.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов уполномоченного органа, в сети Интернет или на личном приеме.

2.17.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и приложенные к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта уполномоченного органа и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу.

2.17.4. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.5. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов уполномоченным органом;

- анализ состава и формы прилагаемых к заявлению документов сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- решение уполномоченного органа о предоставлении единовременной социальной

выплаты оформляется приказом.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов уполномоченного органа:

- юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления об оказании государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов;

- заявление, необходимые для предоставления государственной услуги запросы и документы могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте;

- прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником отдела, осуществляющим прием служебной корреспонденции. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа;

- заявления, необходимые для предоставления государственной услуги запросы и документы принимаются и учитываются ответственным за регистрацию входящей почты сотрудником отдела в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов;

- после приема и регистрации заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются заведующему отдела;

- после рассмотрения заявление, необходимые для предоставления государственной услуги запросы и документы передаются на исполнение в отдел, обеспечивающий предоставление государственной услуги;

- результатом административной процедуры является направление поступившего заявления, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов в ответственный за предоставление государственной услуги отдел уполномоченного органа;

- фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов, представленных заявителем, и даты передачи документов в отдел.

3.1.2. Анализ состава и формы прилагаемых к заявлению документов сотрудником отдела:

- юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления (обращения) об оказании государственной услуги с приложенным к нему комплектом документов и запросов в уполномоченный орган;

- при поступлении документов и запросов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в выполнении административных процедур;

- в случае, если заявление не отвечает требованиям, установленным настоящим Регламентом, к заявлению о предоставлении государственной услуги не представлены документы или представлен не полный комплект документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.6 и 2.6.7 настоящего Административного регламента), ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы;

- если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- результатом настоящей административной процедуры является подготовка отделом соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- в случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Административного регламента, то ответственный исполнитель отдела систематизирует их для дальнейшей работы.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем:

- юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6. и 2.6.7. настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - Государственные органы);

- ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) запрос сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

б) запрос сведений от администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 10 рабочих дней (следовательно, общий срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней);

- результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении;

- способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов в системе делопроизводства отдела, либо согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.1.4 Подготовка приказа о предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомление заявителя о предоставлении:

- ответственный исполнитель отдела готовит проект приказа о выделении средств на единовременную социальную выплату (далее - проект приказа);

- из поступивших заявлений с документами, соответствующими требованиям пункта 1.2 и пунктов 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела формирует реестр заявителей в электронном виде (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), который является приложением к проекту приказа уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней;

- ответственный исполнитель отдела в установленном порядке согласовывает проект приказа и передает на подпись заведующему;

- при положительном решении о предоставлении единовременной социальной выплаты готовится уведомление заявителю за подписью заведующего (приложение № 4 к настоящему

Административному регламенту). Подписанное уведомление ответственный исполнитель отдела передает в порядке делопроизводства для отправки заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней;

- перечисление единовременной социальной выплаты производится отделом финансирования, бухгалтерского учета и отчетности на основании приказа заведующего путем перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей, открытые в кредитных организациях, после поступления средств на лицевой счет отдела;

- в случае, если заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или заявителем не представлены документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), за подписью заведующего. Подписанное уведомление специалист передает в порядке делопроизводства для отправки заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней;

- результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об оказании (отказе в оказании) государственной услуги почтой;

- способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины письменного уведомления об оказании (отказе в оказании) государственной услуги с присвоением ему номера в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1 Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в отделе.

Общий контроль за исполнением Административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет отдел.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела на основании Положений, Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками отдела определяется заведующим, осуществляющим координацию работы касательно обобщения практики применения законодательства по вопросам предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

4.1.2 Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников органа.

4.2.2 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается отделом.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы отдела, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки уполномоченного органа проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками отдела на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Ответственность сотрудников уполномоченного органа за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в уполномоченном органе информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2 Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти (организации), предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – в орган, предоставляющий услугу.

Жалоба подаётся заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление дополнительной меры социальной
поддержки отдельным категориям граждан
на возмещение расходов, связанных с установкой
внутридомового газового оборудования"

СВЕДЕНИЯ

об органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления государственной услуги «Установление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования»

1. Наименование уполномоченного органа:

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Жуковский район»

249191, г. Жуков, ул. Советская д.6;

Справочный телефон: 8(48432) 5-44-32; 54-541

E-mail: azhuk_ozzn@adm.kaluga.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Приемные дни:

Понедельник-вторник с 8-30 до 16-30

Обед с 13-00 до 14-00

Кременковский отдел социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район»

249185, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6

Справочный телефон: 8(48432)59-600, 58-501, 25-232

E-mail: kremen_oszn@adm.kaluga.ru

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

2. Структурное подразделение Министерство труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: Самоукин Владимир Владимирович

Специалисты: 71-91-77, 71- 91- 50

Адрес электронной почты: samoukinvv@adm.kaluga.ru

Время работы Министерства:

Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15 час

Пятница - с 8-00 до 17-00 час

Обед - с 13-00 до 14-00 час

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление дополнительной меры социальной
поддержки отдельным категориям граждан
на возмещение расходов, связанных с установкой
внутридомового газового оборудования"

В отдел социальной защиты населения

От _____
(ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____

Адрес электронной почты: _____
Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременную социальную выплату на возмещение расходов, связанных с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования в домовладении, принадлежащим мне на праве собственности (долевой собственности) и расположенном по адресу: _____,

а также расходов, связанных с услугами по подключению (техническому присоединению) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения и (или) по проектированию сетей газопотребления в пределах границ земельного участка на котором расположено домовладение.

Выделенные средства прошу перечислить на мой лицевой счет _____, открытый в кредитной организации: _____

(наименование кредитной организации, № филиала)

Перечень прилагаемых документов:

В целях получения единовременной социальной выплаты по газификации домовладений даю согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» (далее - ОСЗН) на обработку персональных данных, указанных в прилагаемых документах (фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; паспортные данные; адрес места жительства; фотография; сведения о прежних фамилии, имени, отчестве).

Предоставляю ОСЗН право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача (распространение, предоставление, доступ).

ОСЗН вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных не ограничен.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление дополнительной меры социальной
поддержки отдельным категориям граждан
на возмещение расходов, связанных с установкой
внутридомового газового оборудования"

РЕЕСТР
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ГАЗИФИКАЦИЮ ДОМОВЛАДЕНИЙ

	Ф.И.О.	Адрес	Категория	Отделение Сбербанка	Лицевой счет	Сумма, руб.

Итого сумма по реестру: _____ руб.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление дополнительной меры социальной
поддержки отдельным категориям граждан
на возмещение расходов, связанных с установкой
внутридомового газового оборудования"

Уведомление
об оказании единовременной социальной выплаты

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

Уважаемый(ая) _____!

В рамках реализации Закона Калужской области от 24.02.2012 N 192-ОЗ "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования»" (в последующих редакциях) и в соответствии с приказом от _____ N _____ Вам выделена единовременная социальная выплата на компенсацию затрат по газификации домовладения в размере _____ рублей.

Указанная сумма будет перечислена на Ваш лицевой счет в кредитной организации по мере поступления средств на эти цели.

Заведующий ОСЗН

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление дополнительной меры социальной
поддержки отдельным категориям граждан
на возмещение расходов, связанных с установкой
внутридомового газового оборудования"

Уведомление
об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаем, что в предоставлении социальной выплаты на газификацию домовладения Вам отказано по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении государственной услуги)

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в
досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заведующий ОСЗН

(подпись)