



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *11.03.2024*

№ *188*

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Оказание социальной помощи на
газификацию домовладений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Закон Калужской области от 24.02.2022 N 192-ОЗ "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования"), руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание социальной помощи на газификацию домовладений» (приложение).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление государственной услуги «Оказание социальной помощи на газификацию домовладений» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги «Оказание социальной помощи на газификацию домовладений».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» Е.Н.Пастарнакову.

**Глава администрации
МР «Сухиничский район»**



А.С.Колесников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ГАЗИФИКАЦИЮ ДОМОВЛАДЕНИЙ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи на газификацию домовладений (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи на газификацию домовладений (далее - государственная услуга).

Предоставление государственной услуги «Оказание социальной помощи на газификацию домовладений» (далее - государственная услуга) на территории Сухиничского района Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее – отдел социальной защиты населения) в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

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

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг".

1.3. Социальная помощь на газификацию домовладений в пределах средств областного бюджета, предусмотренных на эти цели, предоставляется единовременно (один раз) в виде адресной материальной помощи (далее - адресная материальная помощь).

Адресная материальная помощь выделяется:

- на компенсацию затрат, понесенных заявителем при осуществлении газификации домовладения (далее - компенсация затрат);

- на предстоящую оплату работ по договору, заключенному заявителем с подрядной организацией, осуществляющей газификацию домовладения заявителя (далее - авансирование работ).

Адресная материальная помощь выделяется на газификацию домовладений, включающую строительство наружного газопровода, монтажные работы по фасаду и монтаж системы внутреннего газоснабжения.

Адресная материальная помощь не выделяется на приобретение газовых приборов и оборудования.

2. Описание заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам из числа следующих категорий населения (далее - заявители):

- 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.
- 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;

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;

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

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

2.2. От имени получателя государственной услуги заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Порядок информирования о порядке предоставления

государственной услуги

3.1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями по оказанию социальной помощи на газификацию домовладений.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями по оказанию социальной помощи на газификацию домовладений с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства "Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее "Направление деятельности - социальная поддержка населения".

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район».

2. Адрес: 2492175, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а

3. Контактные телефоны: (848451) 5-32-79; тел./факс: (848451) 5-18-40.

4. Адрес электронной почты: oszn@kaluga.ru.

5. График приема граждан:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
 - понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
 - пятница: с 8.00 до 16.00;
 - обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
 - суббота, воскресенье - выходные.

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 официальном сайте Министерства; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги; в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- в Реестре государственных услуг Калужской области, на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на информационных стендах, размещенных в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

3.3. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;

- в средствах массовой информации;

- в государственной информационной системе Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области";

- в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";

- в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области";

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте "Портал государственных услуг" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- наименование отдела администрации МР «Сухиничский район», предоставляющих государственную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителя;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении

материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 мин., по телефону - 15 мин.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Оказание социальной помощи на газификацию домовладений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

1. Орган местного самоуправления непосредственно предоставляющий государственную услугу - администрация муниципального района «Сухиничский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: "Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район».

2. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством

субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- оказание адресной материальной помощи на газификацию домовладений (компенсацию затрат или авансирование работ);

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 30 дней со дня регистрации в администрации МР «Сухиничский район» заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении

органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Закон Калужской области от 24.02.2022 N 192-ОЗ "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования".

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. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в форме заявления (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления;
- личную подпись и дату.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе социальной защиты населения, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг или на портале государственных услуг (функций) Калужской области.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

К заявлению на получение государственной услуги в обязательном порядке прилагается копия лицевого счета получателя, открытого в кредитной организации.

2.6.2. К заявлению на получение государственной услуги (компенсация

затрат) в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя (в случае, если от имени получателя действует его законный представитель, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- 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;

- 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;

- копия документа, подтверждающего, что получатель относится к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности 1 группы, удостоверение о праве на льготы установленного образца):

а) 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).

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

в) 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).

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

д) 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).

е) 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)).

ж) 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" 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).

з) сведения о доходах за три последних календарных месяца на дату обращения 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

и) 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).

к) 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).

- копии сметных расчетов на работы по газификации жилого дома (квартиры) получателя;

- копии договоров с подрядными организациями на выполнение работ по газификации жилого дома (квартиры) получателя;

- копии актов выполненных работ по газификации жилого дома (квартиры) получателя;

- копии платежных документов о затратах на газификацию жилого дома (квартиры) получателя;

- ходатайство об оказании получателю социальной помощи на газификацию жилого дома (квартиры) органа местного самоуправления муниципального образования, а также копии документов, подтверждающих родство и нетрудоспособность родственников, в случае, если собственниками жилья являются близкие и нетрудоспособные родственники (отец, мать, супруг, супруга, дети, родные братья, сестры, внуки).

2.6.3. К заявлению на получение государственной услуги (авансирование работ) в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя (в случае, если от имени получателя действует его законный представитель, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- 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;

- копия документа, подтверждающего, что получатель относится к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2 раздела 1 (справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности 1 группы, удостоверение о праве на льготы установленного образца);

а) 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).

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

в) 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).

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

д) 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).

е) 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).

ж) 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" 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).

з) сведения о доходах за три последних календарных месяца на дату обращения 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

и) 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).

к) 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).

- копии сметных расчетов на работы по газификации жилого дома (квартиры) получателя;

- копии договоров с подрядными организациями на выполнение работ по газификации жилого дома (квартиры) получателя;

- ходатайство об оказании получателю социальной помощи на газификацию жилого дома (квартиры) органа местного самоуправления муниципального образования, а также копии документов, подтверждающих родство и нетрудоспособность родственников, в случае, если собственниками жилья являются близкие и нетрудоспособные родственники (отец, мать, супруг, супруга, дети, родные братья, сестры, внуки).

2.6.4. По усмотрению получателя заявление и документы могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на дату подачи заявления, ходатайство органа местного самоуправления муниципального образования об оказании получателю государственной услуги запрашиваются отделом социальной защиты населения администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены получателем самостоятельно.

2.6.6. 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.

Перечень документов, запрашиваемых отделом социальной защиты населения администрации в органах и организациях, 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;

- ходатайство об оказании получателю социальной помощи на газификацию жилого дома (квартиры) органа местного самоуправления

муниципального образования.

2.6.7. Отдел социальной защиты населения администрации 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.

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

2.6.9. Указание на запрет требовать от заявителя

Для оказания государственной услуги отдел социальной защиты населения администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- заявитель представил недостоверные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления об оказании государственной услуги в отделе социальной защиты населения администрации составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», а также о телефонных номерах справочной службы.

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 Министерства.

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

Сотрудники отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», 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.

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

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 социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Создаются условия для парковки, беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Предусматривается наличие кнопки вызова специалиста для маломобильных групп.

2. 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

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

2.14.4. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 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.

2.14.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- Прием и регистрация заявления, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов администрацией МР «Сухиничский район»;
- анализ состава и формы прилагаемых к заявлению документов сотрудником отдела ОСЗН, 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;
- подготовка приказа об оказании адресной материальной помощи на компенсацию затрат или авансирование работ и уведомление заявителя об оказании (отказе в оказании) адресной материальной помощи на компенсацию затрат или авансирование работ.

3.2. Прием и регистрация заявления, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов

1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел ОСЗ заявления об оказании государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов.

2. Заявление, необходимые для предоставления государственной услуги запросы и документы могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте, а также с использованием государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" в администрацию МР «Сухиничский район».

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

4. Заявления, необходимые для предоставления государственной услуги запросы и документы принимаются и учитываются ответственным за регистрацию входящей почты сотрудником администрации МР «Сухиничский район» в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины.

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

5. После приема и регистрации заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются заведующему отделом ОСЗН (далее – заведующий отделом).

6. После рассмотрения заведующим отделом ОСЗН заявление, необходимые для предоставления государственной услуги запросы и документы передаются на исполнение в отдел ОСЗН, обеспечивающий предоставление государственной услуги.

7. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления, необходимых для предоставления государственной услуги запросов и документов в ответственный за предоставление государственной услуги отдел ОСЗН (далее - Отдел).

8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной

системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов, представленных заявителем, и даты передачи документов в Отдел в соответствии с резолюцией.

3.3. Анализ состава и формы прилагаемых к заявлению документов сотрудником Отдела

1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление из администрации МР «Сухиничский район» заявления (обращения) об оказании государственной услуги с приложенным к нему комплектом документов и запросов в Отдел.

2. 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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов исполнителю.

3. 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.6 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.

4. 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.

5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Отделом соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

6. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Административного регламента, то ответственный исполнитель Отдела систематизирует их для дальнейшей работы.

3.4. 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

1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 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).

2. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

- 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 5 рабочих дней.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней (следовательно, общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней).

3. Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов в системе делопроизводства администрации МР «Сухиничский район», 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.

3.5. Подготовка приказа об оказании адресной материальной помощи на компенсацию затрат или авансирование работ и уведомление заявителя об оказании (отказе в оказании) адресной материальной помощи на компенсацию затрат или авансирование работ

1. Ответственный исполнитель Отдела готовит проект уведомления о выделении средств на оказание адресной материальной помощи.

2. Из поступивших заявлений с документами, соответствующими требованиям пункту 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела формирует реестр заявителей в электронном виде (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3. Ответственный исполнитель Отдела в установленном порядке согласовывает проект уведомления и передает на подпись главе администрации МР «Сухиничский район».

4. При поступлении копии уведомления в Отдел ответственный исполнитель Отдела готовит проект уведомления об оказании адресной материальной помощи на компенсацию затрат (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) или авансирование работ (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), согласовывает с заведующим Отдела и передает его в установленном порядке на подпись главе администрации МР «Сухиничский район». Подписанное уведомление ответственный исполнитель Отдела передает в порядке делопроизводства для отправки заявителю посредством почтовой связи, а также с использованием государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

5. Выплата адресной материальной помощи производится отделом финансового обеспечения администрации МР «Сухиничский район», путем перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей, открытые в кредитных организациях, после поступления средств на лицевой счет.

6. В случае, если заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2 раздела 1 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 оказании адресной материальной помощи на компенсацию затрат или авансирование работ (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту), согласовывает с заведующим Отдела и передает его в установленном порядке на подпись главе администрации МР «Сухиничский район». Подписанное уведомление специалист Отдела передает в порядке делопроизводства для отправки заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об оказании (отказе в оказании) государственной услуги почтой, а также с использованием государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины письменного уведомления об оказании (отказе в оказании) государственной услуги с присвоением ему номера в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству администрации МР «Сухиничский район».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

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

Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» 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 Министерство или отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Уполномоченные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются решение заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»,

жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального района и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район».

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет

жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемой многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

-информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

-выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу;

-иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

-изложить обращение в письменной форме (ответ направляется

Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

-назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

-запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание социальной помощи
на газификацию домовладений"

В администрацию муниципального района
Сухиничский район Калужской области
от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона, факса: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать адресную материальную помощь на компенсацию затрат
(авансирование работ) по газификации домовладения.
(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование кредитной организации, N филиала)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В целях получения адресной материальной помощи на компенсацию затрат (авансирование работ) по газификации домовладений даю согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» Калужской области (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 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание социальной помощи
на газификацию домовладений"

РЕЕСТР
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ГАЗИФИКАЦИЮ ДОМОВЛАДЕНИЙ

N	Ф.И.О.	Адрес	Категория	Отделение Сбербанка	Лицевой счет	Сумма, руб.
1						
2						
3						
4						
5						

Итого сумма по реестру: _____ руб.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание социальной помощи
на газификацию домовладений"

Уведомление
об оказании адресной материальной помощи
на компенсацию затрат

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

Уважаемый (ая) _____!

В рамках реализации постановления Правительства Калужской области от 24.02.2022 № 192-03 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования» и в соответствии с _____ от _____

№ _____ Вам выделена адресная материальная помощь 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.

Глава администрации

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание социальной помощи
на газификацию домовладений"

Уведомление
об оказании адресной материальной помощи
на авансирование работ

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

Уважаемый(ая) _____!

В рамках реализации постановления Правительства Калужской области от 24.02.2022 № 192-ОЗ "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования» и в соответствии с _____

от _____ от _____ N _____ Вам выделена адресная материальная помощь на авансирование работ по газификации домовладения в размере _____ рублей.

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

Одновременно сообщаем о необходимости представления копий актов выполненных работ и платежных документов в министерство труда и социальной защиты Калужской области после фактического завершения газификации домовладения.

Глава администрации

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание социальной помощи
на газификацию домовладений"

Уведомление
об отказе в оказании адресной материальной помощи
на компенсацию затрат или авансирование работ

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаем, что в оказании социальной помощи 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.

Глава администрации

(подпись)