Приложение № 1

к Постановлению

Администрации города

от 18.12.2024 г. № 3782-п

**Административный регламент**

**Администрации города Обнинска по предоставлению**

**государственной услуги "Выплата единовременной социальной выплаты на возмещение 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"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата единовременной социальной выплаты на возмещение 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" (далее - Административный регламент, единовременная социальная выплата) 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 выплате единовременной социальной выплаты при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями единовременной социальной выплаты (далее - заявители), и органами, уполномоченными на выплату единовременной социальной выплаты.

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 - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению единовременной социальной выплаты:

- выплата единовременной социальной выплаты на возмещение 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, в органах социальной защиты населения.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, 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 ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

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", административным регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией городского округа "Город Обнинск" с ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

**1.2. Описание заявителей и условия предоставления единовременной денежной выплаты**

1.2.1 Заявителями являются следующие категории граждан, обратившиеся в ОМСУ по месту жительства, либо в многофункциональный центр с заявлением, в соответствии с нормативными правовыми актами:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

- инвалиды и ветераны боевых действий;

- 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;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

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

- 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);

- многодетные семьи в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=163068) Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- инвалиды I, II группы;

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

- 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.

- 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;

- 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).

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471848&dst=465) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители недееспособных граждан.

1.2.2. Назначение и предоставление единовременной социальной выплаты гражданам, указанным в пп. 1.2.1, п. 1.2. настоящего Административного регламента, осуществляется при соблюдении гражданином на день подачи заявления одновременно следующих условий:

1) домовладение, принадлежит гражданину на праве собственности (долевой собственности) и расположено на территории Калужской области;

2) постоянное или преимущественное проживание гражданина на территории Калужской области;

3) 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 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ, а также специалистами Министерства:

- при личном общении с заявителем;

- с использованием телефонной и почтовой связей;

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;

- официального сайта многофункционального центра (http://kmfc40.ru).

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра. Телефон горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60. E-mail: mail@kmfc40.ru. Официальный сайт многофункционального центра: http://kmfc40.ru. Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте http://kmfc40.ru.

Информация о местонахождении, графике работы ОМСУ размещена на официальном портале органов власти Калужской области http://www.admoblkaluga.ru на странице Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) "Органы власти - Министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее "Направления деятельности - Социальная поддержка населения", на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admob№i№sk.ru).

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);

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в информационных киосках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);

- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admob№i№sk.ru).

1.3.3. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1. - 1.3.3.3. раздела Регламента) и публичного консультирования (пункты 1.3.3.1.-1.3.3.5. 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;

- консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОМСУ заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник 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 поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, 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 (пяти) минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник 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 ОМСУ, Министерства.

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

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

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, 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 сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. 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 сотрудник, 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;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства http://www.admoblkaluga.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 сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- 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 сотрудников, 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 ОМСУ, Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), через многофункциональный центр.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.1.7. настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - "Выплата единовременной социальной выплаты на возмещение 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" (далее - единовременная социальная выплата).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги, - Администрация городского округа "Город Обнинск".

Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН).

**2.3. Описание результата предоставления государственной**

**услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Предоставление единовременная социальная выплата.

Документами о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются Решение ОМСУ о назначении единовременной социальной выплаты и Приказ ОМСУ о произведении единовременной социальной выплаты. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ. Приказ нумеруется и датируется датой, следующей за датой принятия решения, подписывается руководителем ОМСУ.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс "Катарсис".

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - лично, по факту получения денежных средств;

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ об отказе в назначении единовременной социальной выплаты. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс "Катарсис".

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте (Приложение 3 административного регламента);

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты ОМСУ принимает в течение 20 рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты ОМСУ 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.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ: 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17);

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ" ("Российская газета", 1993, № 152);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

- 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", 2005, № 317);

- Законом 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" (Официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области http://www.zskaluga.ru, 24.02.2022, Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.03.2022, "Весть документы", № 8, 04.03.2022);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской обл. от 11.03.2022 № 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" (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" http://www.vest-№ews.ru, 05.04.2022, Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.04.2022, "Весть документы", № 14, 15.04.2022);

- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" ("Весть", № 101, 11.05.2000);

- 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):

- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, № 34, ст. 3374, "Российская газета", № 168, 26.08.2003);

- Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 "Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области" (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" http://www.vest-№ews.ru, 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2017, "Весть документы", № 29, 28.07.2017).

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном информационном портале органов власти Калужской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства либо по месту преимущественного проживания, либо в многофункциональный центр по месту жительства либо по месту преимущественного проживания, с приложением следующих документов:

а) Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации. (Приложение 1).

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия.

в) 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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал;

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

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, дающее право на льготы в соответствии со [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=451873&dst=28) Федерального закона "О ветеранах" (для инвалидов Великой Отечественной войны), или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, дающее право на льготы в соответствии со [статьями 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=451873&dst=44), [17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=451873&dst=78) Федерального закона "О ветеранах" (для участников Великой Отечественной войны);

- удостоверение инвалида о праве на льготы (для инвалидов боевых действий) или удостоверение ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий);

- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (для членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий);

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

- 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);

- 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);

- копия [справки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=157597&dst=100014) 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 № 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 № 1039-П, от 23.07.2021 № 1298-П, от 08.02.2023 № 243-П) (для многодетных семей);

- 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 области);

- справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка (детей) 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), в образовательной организации по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия либо копия, заверенная в установленном законом порядке;

Документами, подтверждающими сведения о доходе многодетной семьи, являются:

- документы, подтверждающие доходы согласно Постановлению Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи"

д) Справка казенного предприятия Калужской области "Бюро технической инвентаризации" о наличии (отсутствии) у заявителя жилых помещений в собственности на территории Калужской области за период с 1991 года по 31 января 1998 года (за исключением заявителей, зарегистрировавших право собственности на домовладение после вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия либо копия, заверенная в установленном законом порядке;

е) 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:

- 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);

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

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

- Копия акта о подключении (технологическом присоединении), содержащего информацию о подключении (технологическом присоединении) домовладения заявителя к сети газораспределения (далее - акт о подключении), за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего дефиса.

В случае если пообъектным планом-графиком догазификации Калужской области, являющимся приложением к Программе газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Калужской области на 2023 - 2032 годы, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 22.03.2018 № 172 "Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Калужской области на 2023 - 2032 годы", (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.11.2018 № 728, от 29.11.2019 № 758, от 29.07.2020 № 582, от 24.11.2020 № 884, от 30.08.2021 № 567, от 07.12.2021 № 847, от 20.05.2022 № 360, от 21.11.2022 № 903, от 22.12.2022 № 1000, от 25.01.2023 № 47, от 06.04.2023 № 249, от 12.07.2023 № 496, от 19.09.2023 № 666, от 25.12.2023 № 901, от 19.01.2024 № 63, от 02.05.2024 № 274), сроки догазификации домовладения заявителя истекли в отчетном финансовом году и истекший срок догазификации домовладения превышает шесть месяцев, такой заявитель в отношении домовладения представляет в уполномоченный орган копии:

- акта о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства к подключению (технологическому присоединению) по типовой форме, предусмотренной приложением № 3 к Правилам подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 30.11.2022 № 2187, от 01.06.2023 № 904, от 16.04.2024 № 484, от 06.05.2024 № 595);

- акта приемки сетей газораспределения и газопотребления приемочной комиссией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870 "Об утверждении технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления";

- Копии первичных учетных документов, оформленных в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464181&dst=100078) 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.

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия либо копия, заверенная в установленном законом порядке;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости,

з) сведения подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области;

и) 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);

к) сведения о государственной регистрации рождения детей-инвалидов (ребенка-инвалида);

л) документы, подтверждающие усыновление, установление опеки (попечительства);

м) сведения органа службы занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход, о неполучении им пособия по безработице;

н) сведения о том, что лицо, осуществляющее уход, не получает пенсию;

о) 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);

п) документы, подтверждающие отнесение к категории военнослужащих, добровольцев (для военнослужащих, добровольцев, членов семей военнослужащих, добровольцев).

р)СНИЛС заявителя.

Местом жительства является жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

Документом, удостоверяющим место жительства, является паспорт гражданина Российской Федерации.

Сведения, указанные в пп. ж) - р) п. 2.6.1. ОМСУ запрашивает 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, и получает в установленном законодательством порядке.

Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в пп. ж) - р) п. 2.6.1. по собственной инициативе.

В случае отсутствия сведений в ответах, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, ОМСУ запрашивает указанные сведения у заявителя. Заявитель обязан предоставить запрашиваемые сведения в течение 3 рабочих дней после уведомления его ОМСУ об отсутствии информации

ОМСУ получает сведения об инвалидности гражданина, являющегося инвалидом I, II, III группы, детей-инвалидов (ребенка-инвалида) 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 заявитель представляет [справку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=371887&dst=100020), 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 № 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".

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

2.6.2. При приеме заявления многофункциональный центр выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов.

**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 ОМСУ либо многофункциональным центром в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- СНИЛС заявителя;

- выписка 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);

- сведения об инвалидности гражданина, являющегося инвалидом I, II, III группы, детей-инвалидов (ребенка-инвалида);

- сведения о не получении(получении) аналогичных мер социальной поддержки за счет средств федерального, областного бюджетов, поддержки за счет средств муниципальных бюджетов;

- документы, подтверждающие отнесение к категории военнослужащих, добровольцев (для военнослужащих, добровольцев, членов семей военнослужащих, добровольцев).

2.7.2. ОМСУ либо многофункциональный центр запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Гражданин вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе 3.1.7. "Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре".

**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:

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. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3) п. 2.8. в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной**

**услуги**

В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях:

- предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- предоставление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

В случае подачи заявления в ОМСУ или Многофункциональный центр во время приема заявитель уведомляется о причинах, препятствующих приему документов, с предложением устранить указанные причины.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги и (или) прекращения**

**(приостановления)**

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) в случае несоблюдения условий, указанных в пп. 1.2.2., п. 1.2. настоящего Административного регламента;

2) гражданин, ранее реализовал 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;

3) в случае выявления недостоверных сведений в документах или непредставления (представления не в полном объеме) документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в пп. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты ОМСУ 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. (Приложение 3).

В случае получения отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты гражданин вправе повторно обратиться в ОМС с документами, указанными в 2.6.1. настоящего Административного регламента, при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа.

2.10.2. Оснований для приостановления выплаты единовременной социальной выплаты не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление государственной**

**услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. 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.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**государственной услуги**

Срок регистрации заявления в ОМСУ, многофункциональном центре о предоставлении государственной услуги при личном в журнале регистрации - не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**2.14. 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**

2.14.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

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

- Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. 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 Министерства.

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

2.14.3. 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.

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

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 2 (двух) 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 ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.14.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОМСУ.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.14.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, многофункционального центра);

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

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

- получение информации о результате предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.14.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1 (один) раз.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственных услуг в многофункциональном**

**центре**

2.15.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, или на личном приеме.

2.15.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые 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.

2.15.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.15.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.15.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов ОМСУ, определение полноты предоставленных заявителем документов;

- запрос документов, необходимых 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;

- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК "Катарсис";

- принятие решения ОМСУ о назначении (отказе) единовременной социальной выплаты;

- формирование и подшивка ОМСУ полного комплекта документов получателя единовременной социальной выплаты;

- подготовка документов на получение единовременной социальной выплаты.

**3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ,**

**определение полноты представленных заявителем документов**

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ по месту жительства с заявлением (Приложение 1 настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ из многофункционального центра.

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист ОМСУ), устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя государственной услуги.

3.1.1.3.. Специалист ОМСУ проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 45 (сорок) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ проверяет надлежащее оформление документов, представленных заявителем, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуты на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если предоставленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минуту на каждую пару документ - копия.

3.1.1.6. Специалист ОМСУ при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения единовременной социальной выплаты, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист ОМСУ, предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.1.1.8. Специалист ОМСУ определяет возможность получения недостающих документов и сведений, 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.

Максимальное время выполнения действия составляет 1 (десять) минут.

3.1.1.9. В случае необходимости проверка подлинности предоставленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 (тридцать) минут.

3.1.1.10. Специалист ОМСУ, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.1.1.11. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОМСУ заявления с приложенными документами.

3.1.1.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры, осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации (Приложение 2).

**3.1.2. 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**

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. 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 организациях:

- СНИЛС заявителя;

- выписка 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);

- сведения о не получении(получении) аналогичных мер социальной поддержки за счет средств федерального, областного бюджетов, поддержки за счет средств муниципальных бюджетов;

- ведения об инвалидности гражданина, являющегося инвалидом I, II, III группы, детей-инвалидов (ребенка-инвалида)

Специалист ОМСУ осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Органы местного самоуправления;

- УМВД;

- ЕГРН;

- СФР;

- центр занятости;

-ФНС;

- Органы ЗАГС;

- ЗАГС.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня.

3.1.2.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.1.2.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ, либо автоматическая регистрация полученного документа в программном комплексе "Катарсис", либо уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

**3.1.3. Обработка информации в базе данных программного**

**комплекса ПК "Катарсис" и принятие решения ОМСУ о назначении (отказе)**

**единовременной социальной выплаты**

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данных административных процедур, является окончание формирования полного пакета документов с учетом поступивших ответов на запросы.

3.1.3.2. Специалист ОМСУ на основании документов, предоставленных заявителем, заносит в программный комплекс "Катарсис" (далее - Катарсис) следующие сведения:

- информацию о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, паспортные данные, реквизиты счета в кредитной организации, Документ, подтверждающий льготную категорию);

- информацию о членах семьи заявителя в случае необходимости (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, паспортные данные);

- смету расходов на выполнение работ (оказание услуг по газификации, телефонизации, водоснабжению);

- договор на выполнение работ по газификации;

- документ из группы "Документы, подтверждающие расходы" - Платёжный документ (платежные документы);

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.3.3. Специалист ОМСУ производит процедуру принятия решения с использованием программных средств ПК Катарсис, осуществляет визуальную проверку правильности принятого решения, готовит решение о предоставлении (отказе) единовременной социальной выплаты на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.3.4. Специалист ОМСУ, направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления единовременной социальной выплаты либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

3.1.3.5. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления (отказа в предоставлении) заявителю государственной услуги.

В случае, если в ходе проверки правильности предоставления единовременной социальной выплаты не были выявлены ошибки, Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) подписывает решение и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ.

3.1.3.6. На основании принятого решении о предоставлении заявителю единовременной социальной выплаты специалист ОМСУ формирует приказ о произведении единовременной социальной выплаты (Приложение 4). Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов (Приложение 5), подписывается Руководитель ОМСУ и заверяется печатью.

3.1.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.8. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении единовременной социальной выплаты, которое вшивается в дело, либо решение об отказе в удовлетворении заявления.

**3.1.4. Формирование и подшивка ОМСУ полного комплекта**

**документов получателя единовременной социальной выплаты**

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является окончание формирования пакета документов о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложение решения о назначении(отказе) единовременной социальной выплаты и приказа о произведении единовременной социальной выплаты.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ в отношении каждого заявителя формирует личное дело в скоросшиватель. Обложка личного дела формируется с помощью ПК "Катарсис" и приклеивается на титульный лист скоросшивателя.

**3.1.5. Подготовка документов на получение единовременной социальной выплаты**

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты и формирование приказа о произведении единовременной социальной выплаты.

3.1.5.2. Специалист ОМСУ с помощью технических средств ПК "Катарсис" формирует списки получателей единовременной социальной выплаты в разрезе кредитных организаций, заверяет своей подписью и подписью руководителя ОМСУ и передает специалисту, ответственному за перечисление денежных средств в кредитные организации.

3.1.5.3. Специалист ОМСУ ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату единовременной социальной выплаты с указанием сумм, подлежащих выплате, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является направление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.1.5.5. Способом фиксации административной процедуры является зачисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации..

**3.1.6. Особенности организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг в многофункциональном**

**центре**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра и в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

3.1.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

3.1.6.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться многофункциональным центром в ОМСУ в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях передаются в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

3.1.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

3.1.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

3.1.6.5. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3. настоящего Регламента;

3.1.6.6. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим Регламентом;

3.1.6.7. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего Регламента;

3.1.6.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

**3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной**

**услуги документах**

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**IV. Формы контроля за предоставлением 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**

4.1.1. Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляют Законодательное Собрание Калужской области, Правительство Калужской области, Контрольно-счетная палата Калужской области, Министерство.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

4.1.3. Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных Регламентах.

**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 ОМСУ 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Законодательным Собранием Калужской области, Правительством Калужской области, Контрольно-счетной палатой Калужской области, Министерством или руководителем ОМСУ.

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

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

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в три года.

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

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОМСУ.

4.2.8. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ**

**и многофункциональных центров за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

Ответственность должностных лиц ОМСУ и многофункциональных центров 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.

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, специалисты многофункциональных центров несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

4) правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с 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 ОМСУ 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 ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль" www.vashko№trol.ru) в сети Интернет.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих, многофункционального центра,**

**работника многофункционального центра, а также организаций,**

**осуществляющих функции по предоставлению государственной**

**услуги, или их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа.

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. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. № 210-ФЗ (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100354) № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=290) № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100354) № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) № 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска (www.admob№i№sk.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (kmfc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии.

Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.3.3. Личный прием заявителей в ОМСУ или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

**5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной услуги, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

**5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения**

**обращения (жалобы)**

Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**5.6. Наименование вышестоящих органов и должностных лиц,**

**которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Руководитель Администрации города Обнинска.

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

5.6.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, представлены на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

**5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ или должностного лица направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.3.6](#Par783) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) № 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.3.6](#Par783) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ 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.

5.8.4. 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 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=226) № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выплата единовременной социальной выплаты на возмещение 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"

В Управление социальной защиты населения Администрации г. Обнинска

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 (технологическому присоединению) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения и (или) по проектированию сети 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:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях получения единовременной социальной помощи на возмещение затрат по газификации домовладений даю согласие Управлению социальной защиты Администрации г. Обнинска (далее - УСЗН г. Обнинска) 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 УСЗН г. Обнинска 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).

УСЗН г. Обнинска 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

"Выплата единовременной социальной выплаты на возмещение 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"

РЕЕСТР

ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О. заявителя | Адрес | Категория | Комментарий |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выплата единовременной социальной выплаты на возмещение 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"

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя) о предоставлении единовременной социальной выплаты от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (Ф.И.О. получателя).

Указать причины отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись начальника УСЗН

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выплата единовременной социальной выплаты на возмещение 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"



**Калужская область**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА**

П Р И К А З

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О произведении единовременной

социальной выплаты

В соответствии с Законом 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", приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11.03.2022 № 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» и на основании решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. о назначении единовременной социальной выплаты на возмещение расходов, связанных с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования в домовладениях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Произвести выплату единовременной социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. (дата рождения заявителя), зарегистрированной(ому) по адресу г. Обнинск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства заявителя), в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.) на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации).

Начальник Управления

социальной защиты населения

Администрации города Обнинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специалист УСЗН)