

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С УСТАНОВКОЙ
ВНУТРИДОМОВОГО ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ»**

1. Общие положения

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования» (далее - административный регламент) разработан в целях возмещения расходов, связанных с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования в домовладениях, принадлежащих гражданам на праве собственности (долевой собственности), 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, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования» (далее - государственная услуга) на территории Тарусского муниципального округа Калужской области осуществляется администрацией **Тарусского муниципального округа** Калужской области, ее структурным подразделением - **Управление** социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области (далее - уполномоченный орган) - в рамках переданных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» государственных полномочий.

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

1.2. Описание заявителей

Категории граждан, имеющие право на получение единовременной социальной выплаты:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

2) инвалиды и ветераны боевых действий;

3) члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий. К категории членов семьи относятся:

а) супруга (супруг);

б) родители;

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

Единовременная социальная выплата отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования (далее - единовременная социальная выплата), осуществляется одному из членов семьи, подавшему заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты;

4) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

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

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

7) многодетные семьи в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

8) инвалиды I, II группы;

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

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

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

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

К категории членов семьи относятся:

а) супруга (супруг);

б) родители;

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

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

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

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).

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «заявители».

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обратиться их законные или уполномоченные представители.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «доверенные лица».

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: Тел/факс: 8 (48435) 2-52-66, e-mail: tarusa_oszn@kaluga.ru , а также в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>).

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7А.

Контактные телефоны: (8-48435)2-52-66, (8-48435)2-51-34.

E-mail: tarusa_oszn@kaluga.ru

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни: вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Понедельник, среда, пятница: не приёмный день;

Суббота, воскресенье - выходные.

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов многофункционального центра, расположенных на территории Тарусского муниципального округа, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по адресу: <https://kpi.kmfc40.ru/departs.php?show&depid=135>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Администрация Тарусского муниципального округа Калужской области

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области (далее – уполномоченный орган).

Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области и ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление единовременной социальной выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении единовременной социальной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Законом Калужской области от 24.02.2022 N 192-ОЗ «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования»;

- [приказом](#) министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11.03.2022 N 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»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, едином портале, а также на региональном портале Госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для предоставления единовременной социальной выплаты заявитель предоставляет в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр:

2.6.1. Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации (приложение 1 к административному регламенту).

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

2.6.3. Согласие заявителя на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

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

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, дающее право на льготы в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» (для инвалидов Великой Отечественной войны), или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, дающее право на льготы в соответствии со статьями 15, 17 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «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);

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

области и Херсонской области (далее - военнослужащие, добровольцы) (для военнослужащих, добровольцев, членов семей военнослужащих, добровольцев).

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

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

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

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

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

2.6.10. Копии первичных учетных документов, оформленных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «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) осуществлением строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение заявителя.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

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

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

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

- сведения, подтверждающие отсутствие факта осуществления работы и (или) иной деятельности, в период которой застрахованное лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", лица, осуществляющего уход за детьми-инвалидами (ребенком-инвалидом);

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

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

- сведения об инвалидности гражданина, являющегося инвалидом I, II, III группы, детей-инвалидов (ребенка-инвалида), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов заявитель представляет [справку](#), подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 28.03.2025 N 160н «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина и порядка их составления, в том числе в форме электронного документа»;

- сведения о доходах запрашиваются за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении 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).

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.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по собственной инициативе в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

Информация о статусе многодетной семьи находится в распоряжении уполномоченного органа. Наличие у лица, претендующего на получение единовременной социальной выплаты, статуса родителя многодетной семьи определяется уполномоченным органом по электронной базе данных "Катарсис: Соцзащита".

2.7.2. Уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

- в случае несоблюдения гражданином на день подачи заявления одновременно условий, указанных в части 1 статьи 4 Закона Калужской области от 24.02.2022 N 192-ОЗ «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на возмещение расходов, связанных с установкой внутридомового газового оборудования» (далее - Закон N 192-ОЗ);

- 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 муниципального бюджета;

- выявление недостоверных сведений в документах или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.10 пункта 2.6](#) административного регламента, и документах, подтверждающих соблюдение условий, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона N 192-ОЗ.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления на предоставление государственной услуги при подаче заявления на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления в электронном журнале учета заявлений «Газификация» (далее - журнал), а если они поступили в уполномоченный орган в выходной (нерабочий праздничный) день - в следующий рабочий день.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

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

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

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

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Портал госуслуг, региональный портал госуслуг (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 1.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;
- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтов обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.15.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования запроса;
- в) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- г) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения результата предоставления государственной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- з) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- и) анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- к) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выплата единовременной социальной выплаты либо направление отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов, вводит информацию в базу данных программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» в срок, предусмотренный пунктом 2.12 административного регламента;

- на каждого заявителя единовременной социальной выплаты формирует личное дело.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля обращения заявителя.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Единовременная социальная выплата назначается уполномоченным органом при наличии совокупности одновременно следующих условий гражданином на день подачи заявления:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

2) домовладение принадлежит гражданину на праве собственности (долевой собственности) и расположено 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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, рассматривает их, а также документы и сведения, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, и принимает решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#) административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты уполномоченный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причины отказа.

3.2.4. Выплата единовременной социальной выплаты в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" заявку на единовременную социальную выплату;

- перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации. Перечисление осуществляется в течение 10 рабочих после принятия решения о назначении единовременной социальной выплаты на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Единовременная социальная выплата предоставляется гражданам в размере фактически произведенных расходов, связанных с приобретением и установкой внутридомового газового оборудования в домовладениях, а также связанных с услугами по подключению (технологическому присоединению) внутридомового газового оборудования к сети газораспределения, и (или) по проектированию сети газопотребления, и (или) по осуществлению строительно-монтажных работ, предусматривающих строительство газопровода, в пределах границ земельного участка, на котором расположено домовладение, но не более 110 тыс. рублей на одно домовладение.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.1. Описание административных процедур.

3.3.1.1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в многофункциональный центр.

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.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в уполномоченный орган посредством курьерской службы.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятое заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.2.1 - 3.2.4 пункта 3.2](#) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления государственной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами на предоставление государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор 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 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») в сети Интернет, а также в личном кабинете единого портала, портала услуг Калужской области.

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».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в администрацию муниципального района, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Портала госуслуг (раздел «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>)).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта главы администрации муниципального района, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района, уполномоченный орган принимает 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, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 административного регламента не применяется.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной социальной выплаты
отдельным категориям граждан на возмещение
расходов, связанных с установкой
внутридомового газового оборудования"

В Управление социальной защиты населения
администрации Тарусского муниципального округа
Калужской области

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, принадлежащем 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, N филиала)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

В целях получения адресной материальной помощи на компенсацию затрат по газификации домовладений даю свое согласие отделом социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области, на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях определения объема положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию.

Отдел социальной защиты населения 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. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)