



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

13 июля 2023 года

№ 56-ИПА

Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 8 пункта 19 положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области», пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Калининградской области, установленного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

4. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Калининградской области
13 июля 2023 года № 56-КПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной
разовой меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде
компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению
(технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или
объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ
земельного участка»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка» (далее – Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие
с соответствующими органами**

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги является физическое лицо – постоянно проживающий на территории Калининградской области гражданин Российской Федерации (далее – Заявитель), относящийся к следующим категориям:

- 1) инвалид Великой Отечественной войны или инвалид боевых действий;
- 2) участник Великой Отечественной войны;
- 3) ветеран боевых действий;
- 4) член семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой

Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

5) один из родителей (одиноким родитель), которому выдано удостоверение многодетной семьи Калининградской области в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 03 февраля 2020 года № 45 «Об установлении формы, определении порядка и условий выдачи удостоверения многодетной семьи Калининградской области», срок действия которого не истек;

6) один из членов малоимущей семьи, малоимущей семьи с детьми (малоимущий одиноко проживающий гражданин), имеющий по независящим от членов малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемого Правительством Калининградской области для соответствующих социально-демографических групп.

От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее – Представитель).

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги, структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за их рассмотрение и подготовку документов по результатам рассмотрения жалоб, – отдела организации социальных выплат (далее – Отдел): 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- Центра, отделов Центра: понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделах Центра: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.; в отделе по работе с гражданами города Калининграда: понедельник - среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; четверг с 08.00 ч. до 15.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 599-619, (4012) 599-637;

- приемная Центра: (4012) 604-701, факс (4012) 604-771;

- справочно-информационная служба Центра: 8 800 201 39 00 (добавочный «3»).

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- Центра: center-social@soc.gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее – учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 06 марта 2019 года (далее – Соглашение о взаимодействии с МФЦ), приеме от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ и Центра сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ и Центра, размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ и Центра соответственно.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и Центра предоставляются:

1) непосредственно в Центре;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области по адресу uslugi.gov39.ru, на официальном сайте Министерства, а также публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Центра;

3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления

Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

10. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании должностное лицо Центра должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

14. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а

также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

16. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

17. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

18. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

19. Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Центром, находящимся в ведомственном подчинении Министерства социальной политики Калининградской области и созданным на основании постановления Правительства Калининградской области от 09 декабря 2005 года № 95 «О создании Областного государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения».

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка;

2) отказ в предоставлении дополнительной разовой меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка и уведомление о принятом решении Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Калининградской области.

Срок предоставления Государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги

22. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается Центром в течение 10 рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в пунктах 24, 25 и 28 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен.

Центр в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

Перечисление денежных средств осуществляется на счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, либо через учреждение федеральной почтовой связи по выбору Заявителя в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

3) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года, «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12 июля 2011 года (уточнение текста));

4) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

5) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года);

6) постановление Правительства Калининградской области от 19 января 2023 года № 30 «О дополнительной разовой мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23 января 2023 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

24. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель подает в Центр заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление), которое должно быть подписано Заявителем, и пакет документов в соответствии с пунктом 25 Административного регламента (далее – Пакет документов).

25. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 20 Административного регламента;

3) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» либо выданного на основании постановления Центрального комитета Коммунистической партии Советского Союза, Советом Министров Союза Советских Социалистических Республик от 10 ноября 1978 года № 907 «О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий участников Великой Отечественной войны» (в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 Административного регламента);

4) удостоверение ветерана боевых действий образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента);

5) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента);

6) удостоверение многодетной семьи Калининградской области по форме, установленной постановлением Правительства Калининградской области от 03 февраля 2020 года № 45 «Об установлении формы, определении порядка и условий выдачи удостоверения многодетной семьи Калининградской области» (в случае, указанном в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента);

7) документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи или уважительные причины, по которым Заявитель и члены его семьи трудоспособного возраста не работают, за исключением документов (сведений), получаемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, указанном в подпункте 6 пункта 2 Административного регламента);

8) правоустанавливающий документ на домовладение, принадлежащее на праве собственности Заявителю, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) договор о подключении к газовым сетям;

10) акт о подключении (технологическом присоединении), содержащий информацию о разграничении имущественной принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон;

11) оригиналы документов, подтверждающих оплату Заявителем расходов, направленных на оплату мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства, выполненных гражданином в соответствии с договором о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка (далее - договор о подключении к газовым сетям), включая технические условия, приобретение газового оборудования (газового котла, газовой плиты или газовой варочной поверхности (панели) и (или) газового духового шкафа (духовки), газового счетчика, клапана электромагнитного с датчиком загазованности, сигнализатора загазованности или сигнализатора угарного газа).

26. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем

предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

27. 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра или уполномоченного им лица, руководителя (директора) МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных

федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов,
получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

28. Центр запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия следующие сведения о Заявителе и членах его семьи:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, о размере пенсии, сумме установленного дополнительного материального (социального) обеспечения и установленной ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, сведения о размере выплат;

4) в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, – сведения о размере пенсии;

5) в государственном казенном учреждении Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» – сведения о регистрации Заявителя и членов его семьи в качестве безработных или признании в установленном порядке их безработными, о размере произведенных выплат.

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Центр по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

29. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа
в предоставлении Государственной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

1) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) недостоверность представленной Заявителем информации;

3) если сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства в домовладении, подлежащем газификации, и (или) право собственности на домовладение на дату подключения (технологического присоединения) к

газораспределительным сетям и (или) на дату подачи Заявления не подтверждены;

4) непредставление, представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента;

5) если обращение за получением Государственной услуги последовало позднее 6 месяцев со дня фактического подключения (технологического присоединения) к сети газораспределения;

6) получение Заявителем и (или) членом его семьи Государственной услуги по одному из оснований, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

32. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

34. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и Пакета документов на предоставление Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

36. Регистрация заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в учреждение МФЦ, осуществляется учреждением МФЦ в течение времени приема в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «МФЦ»).

Заявление и Пакет документов, поступившие из учреждения МФЦ в Центр, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления из учреждения МФЦ.

Регистрация заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в Центр, осуществляется Центром в течение времени приема документов в Государственной информационной системе Калининградской области «Информационная система социальной поддержки населения Калининградской области» (далее – ГИС КО).

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

37. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

38. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

39. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями;

6) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра;

7) таблички на дверях или стенах установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы;

8) рабочие места должностных лиц Центра должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений и Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для

реализации права на предоставление Государственной услуги.

40. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей для инвалидов обеспечиваются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

42. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области и официальном сайте Министерства;

3) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону 8 800 201 39 00 (добавочный «3») Справочно-информационной службы Центра;

4) территориальная доступность здания Центра, свободный доступ в помещение Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.

43. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, работниками учреждения МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз – при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

44. Показателями качества Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Центра, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

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

45. Предоставление Государственной услуги в учреждении МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие учреждений МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

46. Прием Заявления и Пакета документов осуществляется в любом учреждении МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

47. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

48. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 5) исполнение решения об отказе Заявителю в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги).

49. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

50. Прием Заявлений и Пакета документов, указанных в пунктах 24 и 25 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Центр.

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры регистрации Заявления является:

- 1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;
- 2) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр.

52. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в учреждение МФЦ в день их представления работник учреждения МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Указанное действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС «МФЦ»;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) направляет Заявление и Пакет документов посредством ГИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

53. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 52 Административного регламента, составляет 20 минут.

54. Заявление и Пакет документов в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

55. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в Центр в день их представления должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) вносит в ГИС КО сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Указанное действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС КО;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) направляет Заявление и Пакет документов должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

56. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 55 Административного регламента, составляет 20 минут.

57. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

58. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление Заявления и Пакета документов в Центр.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в ГИС КО.

Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и Пакета документов и поступление их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

61. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центре:

- 1) проверяет в ГИС КО факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;
- 2) осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 28 Административного регламента, в случае, если эти сведения не представлены Заявителем по собственной инициативе;
- 3) проверяет с использованием системы межведомственного взаимодействия сведения, имеющиеся в Заявлении и Пакете документов;
- 4) формирует Личное дело Заявителя на основании Заявления, Пакета документов, и сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия, в ГИС КО (далее – Личное дело).

62. Сформированное Личное дело Заявителя в течение одного рабочего дня со

дня его формирования передается должностному лицу Центра, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и передача его должностному лицу Центра, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

64. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение сведений, указанных в пункте 28 Административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС КО о том, что Личное дело Заявителя сформировано.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела должностному лицу Центра, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

67. Должностное лицо Центра, ответственное за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения Личного дела;

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) готовит проект решения:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента; проект решения готовится в виде записи на Заявлении с указанием размера выплаты;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента; проект решения готовится в виде записи на Заявлении с указанием причины отказа со ссылкой на действующее законодательство;

3) передает проект решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

68. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение рабочего дня со дня поступления проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) на основе всестороннего и полного рассмотрения Личного дела принимает решение:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных

пунктом 31 Административного регламента;

2) подписывает принятое решение, проставляет дату принятия решения на Заявлении и скрепляет его печатью;

3) передает принятое решение должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

69. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС КО о принятом решении о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

72. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения решения о предоставлении Государственной услуги:

1) вносит выплатные реквизиты Заявителя в кредитной организации Российской Федерации или учреждении федеральной почтовой связи по выбору Заявителя и оформляет выплатную информацию в ГИС КО;

2) проставляет на Заявлении дату оформления выплатной информации в ГИС КО, запись скрепляет своей подписью.

73. Должностное лицо Центра, ответственное за перечисление денежных средств, осуществляет в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги, перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю.

74. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю.

75. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС КО о перечислении денежных средств Заявителю.

Исполнение решения об отказе Заявителю в предоставлении Государственной

услуги (завершение оказания Государственной услуги)

77. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

78. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) вносит информацию о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в ГИС КО;

2) регистрирует решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении Государственной услуги;

3) составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в двух экземплярах, направляет Заявителю один из двух экземпляров письменного уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования способом, указанным в Заявлении (на адрес электронной почты, указанный в Заявлении в качестве контактного, или почтовым отправлением по месту проживания);

4) возвращает Заявителю представленный им Пакет документов почтовым отправлением либо при личном обращении Заявителя в Центр по согласованию с Заявителем;

5) приобщает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в папку «Решения об отказе в предоставлении государственных услуг».

79. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

80. Критерием принятия решения является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, Центра, их должностных лиц положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной

услуги должностными лицами Центра осуществляется начальником отдела Центра, уполномоченными должностными лицами Министерства.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

83. В Центре помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, между отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

84. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

86. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

87. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

88. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

89. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

90. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений, и подписываются всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

91. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении Государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

92. Должностные лица при предоставлении Государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

93. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

94. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

95. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

96. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе

предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Центра, должностных лиц Центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Центра, учреждений МФЦ, их работников, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Центра, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 27 Административного регламента.

99. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра, через организации почтовой связи по адресу Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства, через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) на адрес электронной почты Центра: center-social@soc.gov39.ru;

4) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

5) через учреждения МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области по адресу uslugi.gov39.ru;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области по адресу uslugi.gov39.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

102. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

103. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

105. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- директора Центра – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Центр, Министерство, учреждение МФЦ жалоба Заявителя.

107. 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 112 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ 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.

110. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 112 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо учреждения МФЦ, его работника 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.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
дополнительной разовой меры социальной поддержки
отдельных категорий граждан в виде компенсации
расходов на выполнение мероприятий по подключению
(технологическому присоединению) газоиспользующего
оборудования или объекта капитального строительства
к сети газораспределения внутри границ земельного
участка»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ серия _____ № _____, выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____
настоящим даю согласие ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» (236022,
г. Калининград, Советский проспект, д. 18) на обработку моих персональных данных и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Против
запроса дополнительных сведений обо мне и членах моей семьи не возражаю.

Согласие дается мною для цели _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых
иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской
Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим
письменным заявлением.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
дополнительной разовой меры социальной поддержки
отдельных категорий граждан в виде компенсации
расходов на выполнение мероприятий по подключению
(технологическому присоединению) газоиспользующего
оборудования или объекта капитального строительства
к сети газораспределения внутри границ земельного
участка»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ СНИЛС: _____
2. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, установленный в судебном порядке): _____
- Адрес фактического проживания: _____
3. Контактные данные:
телефон: _____, адрес электронной почты (при наличии): _____

4. Документ, удостоверяющий личность:

Серия		Дата рождения		Место рождения	
Номер		Дата выдачи		Дата регистрации	

5. Сведения о составе семьи (гражданах, влияющих на назначение меры социальной поддержки)

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Удостоверение личности (номер, серия, дата выдачи)	Степень родства с заявителем	Адрес регистрации (временной регистрации)	Адрес проживания
1						
2						
3						
4						

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа			
	Серия	Номер	Дата выдачи	Срок действия

7. Прошу назначить:

№	Наименование меры социальной поддержки	Назначить выплату	Продлить выплату	Прекратить выплату
1	Компенсации расходов на выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования или объекта капитального строительства к сети газораспределения внутри границ земельного участка	x		
2				
3				

Указать нужное	Наименование льготной категории
	Инвалид Великой Отечественной войны или инвалид боевых действий
	Участник Великой Отечественной войны
	Ветеран боевых действий
	Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий
	Многодетная семья

Малоимущая семья (малоимущий одиноко проживающий гражданин)

8. Дополнительные сведения о доходах членов семьи и обстоятельствах, влияющих на назначение меры социальной поддержки (указать нужно):

- пенсионные выплаты _____ ;
(нет / получают: Ф.И.О. (при наличии) членов семьи, орган, в котором осуществляется пенсионное обеспечение)

- алименты _____ ;
(1. Являюсь взыскателем алиментов. Алименты получаю, подтверждающий документ (справку, соглашение, иные документы) прилагаю. 2. Являюсь взыскателем алиментов. Алименты не получаю, подтверждающий документ (справку, исполнительный лист) прилагаю. 3. Являюсь взыскателем алиментов. Алименты не получаю по причине розыска должника. 4. Взыскателем алиментов не являюсь. 5. Иное.)

- выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию _____ ;
(нет / получают: Ф.И.О. (при наличии) членов семьи, вид выплаты: пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам; ежемесячное по уходу за ребенком и пр.)

- стипендии _____ ;
(нет / не получают: Ф.И.О. (при наличии) члена семьи обучается на платной основе. Копия договора об обучении и документы, подтверждающие оплату обучения прилагаю / получают: Ф.И.О. (при наличии) члена семьи. Справку прилагаю)

- выплаты безработным гражданам _____ ;
(нет / получают: Ф.И.О. (при наличии) членов семьи)

- доходы по срочным трудовым договорам _____ ;
(нет / получают: Ф.И.О. (при наличии) членов семьи. Копия договора прилагаю)

- проценты по банковским вкладам, доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации _____ ;
(нет / получают: Ф.И.О. (при наличии) членов семьи. Подтверждающий(ие) документ(ы) прилагаю)

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности _____ ;
(нет / получают: Ф.И.О. (при наличии) членов семьи. Документ(ы), подтверждающий(ие) сдачу в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств и пр. прилагаю)

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства _____ ;
(нет / получают: Ф.И.О. (при наличии) членов семьи. Подтверждающий(ие) документ(ы) прилагаю)

- иные доходы _____ ;
(нет / получают: Ф.И.О. (при наличии) членов семьи, вид дохода, место получения)

- заемщиком(ами) по ипотечному кредиту я и(или) члены семьи _____ ;
(не являюсь(емся) / являюсь(емся). Копия кредитного договора и график погашения платежей прилагается)

- иные сведения _____

Правильность и полноту указанных сведений подтверждаю. Подпись _____
(подпись заявителя)

9. Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществление в отношении меня проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления компенсации. Против запроса дополнительных сведений обо мне и членах моей семьи не возражаю.

Подпись _____
(подпись заявителя)

10. Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:

10.1. Наименование банка
отделение/филиал банка
р/счет

10.2. ОПС по месту жительства

Подпись _____
(подпись заявителя)11. Являюсь _____ на основании _____
(законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) / доверенным лицом / поручителем – указать нужное)

от _____ 20__ г.

(документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя: _____,
 адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту
 пребывания): _____,
 контактный телефон: _____, документ, удостоверяющий личность: _____

Серия		Дата рождения		Место рождения	
Номер		Дата выдачи		Дата регистрации	

Дата ____ 20__ г.

Подпись _____
(подпись заявителя)

13. Способ получения уведомления об отказе в предоставлении (в случае отказа в предоставлении)

(указать нужное: при личном обращении в Центр; почтовым отправлением; по адресу электронной почты)

Заявление № _____ и документы гражданина _____ принял:

(дата, должность, подпись, фамилия специалиста)- *заполняется ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»*Заявление поступило из МФЦ _____ принял: _____
(дата) (дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

Проверено, в ГИС КО (значится/не значится). Назначенные МСП: _____

(указать вид(ы) назначенных пособий, компенсаций и иных выплат)

Выплата прекращена с: _____

(дата: xx.xx.xxxx)

(дата, должность, подпись, фамилия специалиста)- *заполняется специалистами отдела назначения*

По данному заявлению принято решение. " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

М.П.

- *выдается МФЦ*_____
(наименование МФЦ)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении Государственной услуги

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) предоставившего документы: _____

Телефон предоставившего документы _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях
1.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О. (при наличии))

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения меры социальной поддержки, необходимо не позднее следующего рабочего дня сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Неправомерно полученные средства меры социальной поддержки подлежат возврату гражданином в областной бюджет. При невыполнении требования ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» о возврате денежных средств они будут взысканы в судебном порядке.

- выдается Центром

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление-анкета о назначении _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения меры социальной поддержки, необходимо не позднее следующего рабочего дня сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Неправомерно полученные средства меры социальной поддержки подлежат возврату гражданином в областной бюджет. При невыполнении требования ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» о возврате денежных средств они будут взысканы в судебном порядке.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
дополнительной разовой меры социальной поддержки
отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов
на выполнение мероприятий по подключению
(технологическому присоединению) газоиспользующего
оборудования или объекта капитального строительства к сети
газораспределения внутри границ земельного участка»

**Блок – схема последовательности
действий при предоставлении Государственной услуги «Предоставление
дополнительной разовой меры социальной поддержки отдельных категорий
граждан в виде компенсации расходов на выполнение мероприятий
по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего
оборудования или объекта капитального строительства к сети
газораспределения внутри границ земельного участка»**

