



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2024 г. № 45

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Министр

Д.А. Тараканов

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 23 сентября 2024 г. № 45

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление), государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, Центра и их должностными лицами, между Управлением, Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).

1.2 Круг Заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга,

именуются Получателями.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются отдельные категории граждан, отвечающие условиям, указанным в п. 1.2.3 настоящего Регламента:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- 2) ветераны Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий;
- 4) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;
- 5) многодетные семьи;
- 6) малоимущие граждане, в том числе малоимущие семьи с детьми, размер среднедушевого дохода которых не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Рязанской области;
- 7) участники специальной военной операции и члены их семей;
- 8) инвалиды I группы;
- 9) лица, осуществляющие уход за детьми-инвалидами (к лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, относятся родители (усыновители, опекуны, попечители) ребенка-инвалида)).

1.2.3. Субсидия предоставляется Заявителям, указанным в п.1.2.2 настоящего Регламента не более одного раза в течение 3 лет в размере, равном размеру затрат Заявителя, на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведение работ внутри границ их земельных участков в рамках реализации мероприятий по осуществлению подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к газораспределительным сетям при догазификации, предусмотренных в заключенном такими гражданами договоре, но не более 100000 рублей в отношении одного жилого помещения однократно при одновременном соблюдении условий:

- заключение предусматривающего осуществление мероприятий по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка Заявителя, и (или) по проектированию сети газопотребления, и (или) по строительству газопровода от границ земельного участка до объекта капитального строительства, и (или) по установке газоиспользующего оборудования, и (или) по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства, и (или) по установке прибора учета газа, и (или) по поставке газоиспользующего оборудования, и (или) по поставке прибора учета газа в соответствии с правилами подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными Правительством Российской Федерации, договора о подключении в рамках догазификации либо дополнительного соглашения к заключенному до 31 декабря 2023 года

(включительно) договору о подключении в рамках догазификации (далее – договор);

- наличие права собственности или иного предусмотренного законом права на жилое помещение, в отношении которого гражданином будут осуществлены затраты, указанные в части 4 статьи 29¹ Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

1.2.4. От имени Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления и его структурных подразделений, Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), в МФЦ, на информационных стендах в Управлении и структурных подразделениях;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление и его структурное подразделение, ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, структурного подразделения Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут с момента обращения Заявителя в Управление.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное

время, работник Управления, структурного подразделения Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления и его структурных подразделений.

При ответе на телефонные звонки работники Управления и его структурных подразделений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Управления, структурных подразделений Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, структурного подразделения Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления или его структурных подразделений на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления или его структурного подразделения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления и его структурных подразделений размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления и его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления,

участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра получается Заявителями из информационных стендов Управления на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, в МФЦ, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений (далее – субсидия).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением – в части назначения субсидии и Центром – в части перечисления субсидии.

В части приема заявлений на предоставление государственной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управление и его структурные подразделения, Центр не вправе требовать от Заявителя 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

- предоставление государственной услуги в виде предоставления субсидии;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя и последующее перечисление субсидии в счет внесения платы по договору за Заявителя на расчетный счет газораспределительной организации, открытый в кредитной организации;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии принимается Управлением в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении субсидии.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется Заявителю по способу подачи им заявления в день принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в Управление не должны превышать 2 рабочих дней, следующего за днем регистрации заявления.

Уведомление о принятом решении, о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.3. Центр в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о необходимости перечисления безналичного авансового платежа на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором, осуществляет перечисление безналичного

авансового платежа на счет газораспределительной организации, открытый в кредитной организации.

В течение 5 рабочих дней с даты исполнения сторонами обязательств по договору акт о подключении (технологическом присоединении) газа представляется в Управление либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении газораспределительной организацией, являющейся исполнителем по договору в случае заключения соглашения о взаимодействии между Управлением и газораспределительными организациями, осуществляющими деятельность на территории Рязанской области или Заявителем при отсутствии Соглашения.

В течение 2 рабочих дней с даты поступления акта о подключении (технологическом присоединении) газа Управление информирует Центр о необходимости перечисления безналичного окончательного платежа на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором.

2.4.4. Центр в течение 5 рабочих дней осуществляет перечисление безналичного окончательного платежа на счет газораспределительной организации, открытый в кредитной организации.

В течение 5 рабочих дней с даты перечисления субсидии Управление направляет посредством почтового отправления уведомление Заявителю о внесении платы по договору по форме, утвержденной Министерством.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

3) документ, подтверждающий статус Заявителя (право Заявителя на получение субсидии), а именно принадлежность к одной из категорий, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

4) документы, подтверждающие принадлежность к категориям Заявителей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 1.2.2 настоящего Регламента:

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, инвалида о праве на льготы, ветерана боевых действий;

- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

- удостоверение многодетной семьи;

5) документы, подтверждающие принадлежность к категориям Заявителей, указанным в подпункте 6 пункта 1.2.2 настоящего Регламента:

- документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, в том числе:

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (в отношении свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, необходим их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

решение органа опеки и попечительства о назначении Заявителя опекуном в отношении недееспособного лица;

иные документы, подтверждающие состав семьи Заявителя;

- документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи (при ее наличии), учитываемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04. 2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

6) документы, подтверждающие принадлежность к категориям Заявителей, указанным в подпункте 7 пункта 1.2.2 настоящего Регламента:

- документ, подтверждающий участие гражданина в специальной военной операции;

- документ, подтверждающий степень родства с участником специальной военной операции (для членов семей участников специальной военной операции);

7) документы, подтверждающие принадлежность к категориям Заявителей, указанным в подпунктах 9, 10 пункта 1.2.2 настоящего Регламента:

- сведения об инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенку;

8) документ (сведения), подтверждающий соблюдение условия, предусмотренного пунктом 2 части 2 статьи 29.1 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

- 9) договор о подключении в рамках догазификации;
- 10) представитель гражданина дополнительно представляет:
 - документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);
 - документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства, МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Управления.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получаются в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем лично или его представителем непосредственно в структурное подразделение Управления, либо через МФЦ, либо в электронном виде с использованием Единого портала.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

2.7. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, способы их

получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства;

2) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

3) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, в том числе, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства);

4) решение органа опеки и попечительства о назначении Заявителя опекуном в отношении недееспособного лица;

5) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи (при ее наличии), учитываемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

6) документ (сведения), подтверждающий наличие права собственности на жилое помещение, в отношении которого Заявителем осуществлены расходы по газификации, и право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

7) документ, содержащийся в ФГИС ФРИ, подтверждающий факт установления инвалидности (для инвалидов);

8) свидетельство о рождении, в котором отсутствует запись о втором родителе (за исключением свидетельства, выданного компетентным органом иностранного государства) (для одиноких родителей);

9) документы, подтверждающие принадлежность к категориям Заявителей, указанным в подпункте 7 пункта 1.2.2 настоящего Регламента:

- документ, подтверждающий участие Заявителя в специальной военной операции;

10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, членов семьи гражданина (при их наличии), учитываемых при назначении субсидии, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, районное структурное подразделение Управления запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе 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.

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

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление, его структурное подразделение, Центр не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие гражданина категории, указанной в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

2) несоблюдение условий предоставления субсидии, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Регламента;

- 3) непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента;
- 4) получение Заявителем субсидии в течение трех лет, предшествующих дню обращения;
- 5) обращение за получением субсидии в отношении жилого помещения, на которое ранее была предоставлена субсидия;
- 6) несоответствие указанных в договоре затрат требованиям пункта 4 Порядка предоставления субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 18.12.2019 № 419 «О порядках выплат на газификацию и догазификацию жилых помещений отдельным категориям граждан».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.14.1. Принятое Управлением или МФЦ заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления.

2.14.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в Управление не должны превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.»;

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении субсидии посредством Единого портала для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления о предоставлении субсидии с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление о предоставлении субсидии и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление о предоставлении субсидии и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению о предоставлении субсидии, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Управление направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении субсидии Учреждением.

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги

«приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управление направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителя (Представителя Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной

вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.6 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления социальной защиты населения Рязанской области, Министерства и на Едином портале.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Управления – не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением, его структурными подразделениями и Центром.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.4.2. настоящего Регламента;

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрено.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, его структурных подразделений, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления социальной защиты населения Рязанской области, Министерства и на Едином портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- формирование документов для предоставления государственной услуги и направления их в установленный срок в Центр;
- перечисление субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором;
- перечисление окончательной суммы субсидии на счет газораспределительной организации.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной

форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Управления в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, его структурного подразделения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, его структурного подразделения выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя заявления, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя Заявителя), проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом

иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в районное структурное подразделение Управления.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом Управление в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия

соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления должностным лицом районного структурного Управления, ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;
- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи);
- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура

«Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой)

пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью Управления и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий – не более 2 рабочих дней со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, информации о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения Управления, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую

информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, заполненного бланка заявления и представленных документов на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представляемых документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги,

готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия – 40 минут с момента установления должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на предоставление государственной услуги либо определение отсутствия права Заявителя на предоставление государственной услуги.

Подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания представленных проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные решение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель районного структурного подразделения Управления передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления руководителю районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в структурном подразделении Управления, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – не более одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанных решения и уведомления о

предоставлении государственной услуги либо решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю уведомления по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие гражданина категории, указанной в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

2) несоблюдение условий предоставления субсидии, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Регламента;

3) непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента;

4) получение Заявителем субсидии в течение трех лет, предшествующих дню обращения;

5) обращение за получением субсидии в отношении жилого помещения, на которое ранее была предоставлена субсидия;

6) несоответствие указанных в договоре затрат требованиям пункта 4 Порядка предоставления субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 18.12.2019 № 419 «О порядках выплат на газификацию и догазификацию жилых помещений отдельным категориям граждан».

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;
- регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления руководителю районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

3.6. Административная процедура «Формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленный срок в Центр»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее – ЭСРН РО).

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;
- информирует Центр о необходимости перечисления безналичного авансового платежа на счет газораспределительной организации;
- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и Управления.

3.6.2. Результатом административной процедуры является формирование личного выплатного дела Получателя.

3.6.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование личного выплатного дела Получателя.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Административная процедура

«Перечисление субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр информации о необходимости перечисления субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором, но не более разницы между предельным размером субсидии, равным 100 000 рублей, и размером безналичного авансового платежа, и электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует документы на выплату Получателям по муниципальным районам и городским округам Рязанской области и передает их должностному лицу Центра, ответственному за подготовку бланков распределений.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления в Центр информации о необходимости перечисления субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором и электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за подготовку бланков распределений, формирует бланки распределений денежных средств с указанием сумм, подлежащих перечислению на счета газораспределительных организаций, открытых в кредитных организациях, и передает их должностному лицу Центра, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления должностному лицу Центра, ответственному за подготовку бланков распределений – документов на выплату Получателям.

Должностное лицо Центра, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверяет, подписывает бланки распределений денежных средств и передает подписанные бланки распределений денежных средств должностному лицу бухгалтерии Центра, ответственному за подготовку платежных документов.

Продолжительность административного действия – 30 минут с момента получения должностным лицом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, бланков распределения

денежных средств с указанием сумм, подлежащих перечислению на счета газораспределительных организаций открытых в кредитных организациях.

Должностное лицо бухгалтерии Центра, ответственное за подготовку платежных документов, готовит платежные документы на перечисление субсидии на счета газораспределительных организаций, открытых в кредитных организациях.

Продолжительность административного действия – 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом бухгалтерии Центра, ответственным за подготовку платежных документов, подписанных бланков распределения денежных средств.

3.7.2. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором.

3.7.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполненный платежный документ для направления денежных средств на счет газораспределительной организации.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления в Центр информации о необходимости перечисления субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором, и электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

3.8. Административная процедура «Перечисление окончательной суммы субсидии на счет газораспределительной организации»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр информации о необходимости перечисления окончательной суммы субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором, но не более разницы между предельным размером субсидии, равным 100 000 рублей, и размером перечисленной субсидии.

Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует документы на выплату Получателям по муниципальным районам и городским округам Рязанской области и передает их должностному лицу Центра, ответственному за подготовку бланков распределений.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления в Центр информации о необходимости перечисления субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором, но не более разницы между предельным размером субсидии, равным 100 000 рублей, и размером перечисленной субсидии.

Должностное лицо Центра, ответственное за подготовку бланков распределений, формирует бланки распределений денежных средств с

указанием сумм, подлежащих перечислению на счета газораспределительных организаций, открытых в кредитных организациях, и передает их должностному лицу Центра, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления должностному лицу Центра, ответственному за подготовку бланков распределений – документов на выплату Получателям.

Должностное лицо Центра, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверяет, подписывает бланки распределений денежных средств и передает подписанные бланки распределений денежных средств должностному лицу бухгалтерии Центра, ответственному за подготовку платежных документов.

Продолжительность административного действия – 30 минут с момента получения должностным лицом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, бланков распределения денежных средств с указанием сумм, подлежащих перечислению на счета газораспределительных организаций открытых в кредитных организациях.

Должностное лицо бухгалтерии Центра, ответственное за подготовку платежных документов, готовит платежные документы на перечисление субсидии на счета газораспределительных организаций, открытых в кредитных организациях.

Продолжительность административного действия – 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом бухгалтерии Центра, ответственным за подготовку платежных документов, подписанных бланков распределения денежных средств.

3.8.2. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором, но не более разницы между предельным размером субсидии, равным 100 000 рублей, и размером перечисленной субсидии.

3.8.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполненный платежный документ для направления денежных средств на счет газораспределительной организации.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления в Центр информации о необходимости перечисления субсидии на счет газораспределительной организации по договору в размере 50% суммы, определенной договором, но не более разницы между предельным размером субсидии, равным 100 000 рублей, и размером перечисленной субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления, Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной субсидии.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе V настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе V настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления, руководитель структурного подразделения Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых

докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе V настоящего Регламента.

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

4.3.1. Должностные лица Управления, его структурных подразделений, Центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления, его структурных подразделений, Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, Центра и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и

(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Управлением, Центром, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления, Центра (лицам, исполняющим их обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления, Центра;

2) первому заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления, Центра – на решение или действия (бездействие) директора Управления, Центра (лиц, исполняющих их обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление.

6.3. Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.3.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.4.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.4.4. При наличии основания для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов

6.4.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

6.4.6. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.4.7. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

6.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

6.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

6.5. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление»

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.5.3. Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.5.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации.

6.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии отдельным
категориям граждан при догазификации
жилых помещений

В отдел по _____

району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление
социальной защиты населения Рязанской
области», расположенный по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии отдельным категориям граждан при
догазификации жилых помещений

1. Информация о Заявителе:

Заявитель	Ф.И.О.			
	Дата рождения			
Паспортные данные Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			
	Дата выдачи			
Адрес регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания)	Почтовый адрес с указанием индекса			
	Дата регистрации			
Телефон				

2. Информация о Представителе Заявителя:

Ф.И.О. Представителя Заявителя				
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			

	Дата выдачи	
Реквизиты уполномочивающего документа	Наименование	
	Реквизиты	
	Дата выдачи	

3. Прошу предоставить субсидию на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведение работ внутри границ земельного участка и домовладения, расположенных по адресу:

_____,
в рамках реализации мероприятий по осуществлению подключения (технологического присоединения) на основании Договора от «__» _____ 20__ г. № _____, заключённого с _____.

В соответствии с настоящим заявлением:

- обязуюсь использовать субсидию только на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведение работ внутри границ земельных участков в рамках реализации мероприятия по осуществлению подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к газораспределительным сетям при догазификации в соответствии с порядком внесения платы, установленным в пункте 13 типовой формы договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации, являющейся приложением № 8 к Правилам подключения, или в соответствии с иным порядком внесения платы, установленным сторонами договора;

- даю согласие на осуществление ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области в отношении меня проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления субсидии;

Подтверждаю, что я ознакомлен с основаниями прекращения предоставления мне субсидии и основаниями для возврата мною субсидии, включающими:

- нецелевое использование мной субсидии;
- расторжение договора;
- утрату права на предоставление субсидии в период со дня подачи заявления до дня принятия решения о признании права на ее предоставление ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;
- предоставление недостоверных сведений и документов при подаче заявления о предоставлении субсидии.

Я уведомлен (а) о том, что:

- в случае выявления основания для возврата субсидии, указанные денежные средства подлежат возврату мной в бюджет Рязанской области

в течение семи рабочих дней со дня получения мной соответствующего требования от ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- при невыполнении требования ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» о возврате денежных средств в указанный срок они могут быть взысканы в судебном порядке.

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

4. Способ получения:

Денежные средства прошу перечислить в соответствии с предоставленным договором в _____

_____ отделение _____
Филиал № _____

Расчетный счет №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Рег. номер заявления	Принял			
	Количество документов	Дата	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление
(выдается Заявителю на руки)

В целях назначения субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений

☐ отделом по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

☐ МФЦ, расположенным по адресу: _____
у Заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Наименование документа	Оригинал количество листов	Копия количество листов
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя		
документ, подтверждающий статус Заявителя (право Заявителя на получение субсидии), а именно принадлежность к одной из категорий: 		
документ (сведения), подтверждающий наличие права собственности на жилое помещение, в отношении которого Заявителем будут осуществлены затраты в рамках догазификации		
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, членов семьи гражданина (при их наличии), учитываемых при назначении субсидии, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации		

Рег. номер заявления	Принял			
	Количество документов	Дата	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
отдельным категориям граждан при
догазификации жилых помещений

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги) _____
--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от _____ № ___, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

☐ неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

☐ неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии отдельным
категориям граждан при догазификации
жилых помещений»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О. Заявителя) _____ (Ф.И.О. Представителя Заявителя) _____ (адрес Заявителя)
--	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при
догазификации жилых помещений»

(наименование структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»)

рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 7 Порядка предоставления субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 18.12.2019 № 419, принял решение от «__» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении Вам субсидии на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведение работ внутри границ земельного участка и домовладения, расположенных по адресу: _____

в размере _____ руб. ____ коп.

Уполномоченное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии отдельным
категориям граждан при догазификации
жилых помещений»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О. Заявителя)

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при
догазификации жилых помещений»

_____,
(наименование структурного подразделения государственного казенного учреждения
Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»)

рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права
на предоставление субсидии отдельным категориям граждан при
догазификации жилых помещений

_____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 7 Порядка предоставления субсидии отдельным
категориям граждан при догазификации жилых помещений, утвержденного
постановлением Правительства Рязанской области от 18.12.2019 № 419,
принял решение от «__» _____ 20__ г.
№ _____ об отказе в предоставлении ему (ей) субсидии при догазификации
жилых помещений в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении субсидии при догазификации жилого помещения)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может
быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Уполномоченное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии отдельным
категориям граждан при догазификации
жилых помещений»



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ул. Толстого, д.10, г. Рязань, 390035. Тел. (4912) 51-36-00, факс (4912) 27-66-89
e-mail: uszn@ryazangov.ru
ОКПО 31768864, ОГРН 1146234012825, ИНН/КПП 6234137770/623401001

№ _____
от _____
На № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сообщает, что Вам предоставлена субсидия на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведение работ внутри границ земельного участка и домовладения, расположенных по адресу:

_____,
в рамках реализации мероприятий по осуществлению подключения
(технологического присоединения) на основании Договора
от «__» _____ 20 __ г. № _____, заключённого
с _____.

Денежные средства перечислены газораспределительной организации
в полном объеме.

Уполномоченное лицо _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)