



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022

№ 80

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги по предоставлению компенсации расходов, связанных
с приобретением газоиспользующего оборудования**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования.
2. Разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр С.В. Семенова



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего
оборудования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования, (далее – государственная услуга, компенсация расходов), являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в областное учреждение или в отдел (управление) государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») с запросом на предоставление государственной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
один из членов многодетной семьи;
ветераны Великой Отечественной войны;
ветераны боевых действий;
инвалиды Великой Отечественной войны;
инвалиды боевых действий.

1.2.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Компенсация расходов многодетным семьям и категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента,

предоставляется при условии, если они выполнили, начиная с 2007 года, за счет собственных средств работы по газификации домовладений и приобрели газоиспользующее оборудование до 01 января 2025 года.

Семья, выполнившая, начиная с 2007 года, за счет собственных средств работы по газификации домовладения, приобретает право на компенсацию расходов с момента присвоения ей статуса «многодетная семья», который подтверждается на момент обращения за получением компенсации расходов.

1.2.5. Домовладение - жилое помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), находящееся в собственности члена (членов) многодетной семьи или граждан, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, и являющееся местом их жительства в границах городского округа, Вологовского, Солецкого муниципальных округов Новгородской области, Боровичского, Валдайского, Демянского, Крестецкого, Любытинского, Маловишерского, Новгородского, Окуловского, Парфинского, Старорусского, Чудовского и Шимского муниципальных районов Новгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://social.novreg.ru/> (далее – интерактивный портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал); на сайте ГОАУ «МФЦ»: <https://mfc53.novreg.ru/>;

на информационных стендах в помещениях областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях областного учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, определенным подпунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста областного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста областного учреждения, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования.

2.2. Наименование областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» во взаимодействии с ГОАУ «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные организации:

территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, в части получения сведений о регистрации по месту жительства заявителя;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, в части получения правоустанавливающих документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением на территории Новгородской области;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в части получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя.

2.2.3. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» 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 и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается областным учреждением не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в областном учреждении заявления и

документов, необходимых для ее предоставления.

2.4.2. Выплата компенсации расходов осуществляется областным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня принятия областным учреждением решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется областным учреждением заявителю или его представителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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 предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель подает в областное учреждение по месту жительства либо в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования (далее заявление).

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата его рождения, адрес места жительства, реквизиты банковского счета для перечисления компенсации расходов, сведения о членах семьи заявителя (в случае если заявитель является членом многодетной семьи), включая фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места жительства, согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» заявителя, членов его семьи (в случае если заявитель является членом многодетной семьи) (примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, а также представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

копия документа, подтверждающего отнесение заявителя к членам

многодетной семьи или категории граждан, указанной в подпункте 1.2.2. настоящего Административного регламента (удостоверение установленного образца, свидетельство о праве на льготы и иное);

копия акта выполненных работ по подключению (технологическому присоединению) домовладения к сети газораспределения, содержащего в том числе информацию о газоиспользующем оборудовании, подписанного заявителем либо членом многодетной семьи (в случае если заявитель является членом многодетной семьи) (далее акт выполненных работ);

копии документов, подтверждающих стоимость приобретенного газоиспользующего оборудования (счета-фактуры, чеки или квитанции об оплате газоиспользующего оборудования, оформленные на заявителя либо члена многодетной семьи (в случае если заявитель является членом многодетной семьи));

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих по состоянию на дату подписания акта выполненных работ и на дату подачи заявления право собственности заявителя либо члена его семьи (в случае если заявитель является членом многодетной семьи) на домовладение, за исключением случаев, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

письменное согласие членов семьи заявителя на получение компенсации расходов заявителем (в случае если заявитель является членом многодетной семьи);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть читаемые, без механических повреждений или нарушений целостности, а также содержать все необходимые для них реквизиты: наименование, адрес органа и (или) организации, выдавших документ, подпись уполномоченного лица, печать органа и (или) организации, выдавших документ (при наличии печати), дату выдачи документа, номер документа.

2.6.4. Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена специалистом областного учреждения, ГОАУ «МФЦ» при приеме документов при наличии подлинников либо удостоверена нотариально.

2.6.5. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Региональный портал, Федеральный портал, интерактивный портал министерства заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Документы, представленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства в домовладении на дату подписания акта выполненных работ и на дату подачи заявления, а также регистрацию по месту жительства в домовладении членов многодетной семьи (в случае если заявитель является членом многодетной семьи) на дату подачи заявления;

правоустанавливающие документы (сведения), подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи (в случае если заявитель является членом многодетной семьи) на домовладение по состоянию на дату подписания акта выполненных работ и на дату подачи заявления;

сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи (в случае если заявитель является членом многодетной семьи).

2.7.2. В случае если документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист областного учреждения запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение, ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении областного учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в областное учреждение по собственной инициативе;

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) сотрудника областного учреждения, работника ГОАУ «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 областного учреждения или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя критериям, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

несоблюдение условия, указанного в подпункте 1.2.4 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

наличие заявления в отношении домовладения, по которому ранее уже предоставлялась компенсация расходов заявителю или членам его семьи (в случае если заявитель является членом многодетной семьи);

представление недостоверных и (или) неполных сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для получения компенсации расходов;

несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.10.3. В случае устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа, за исключением оснований, указанных в третьем, пятом абзацах подпункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением.

2.10.4 Повторное рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляются бесплатно.

2.14. 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 государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день их поступления в областное учреждение на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

2.16. 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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения, органов местного самоуправления;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему

возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) обеспечение предоставления государственной услуги с

использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Федеральном портале, Региональном портале.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в областное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору областного учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»: в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Региональном портале и Федеральном портале.

2.17.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Административные процедуры (действия) могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения между областным учреждением и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Федерального портала, Регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Федеральном портале, Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги областным учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) формирование личного дела получателя государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления;
- 6) организация выплаты компенсации расходов;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2. и 3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в областное учреждение для подачи запроса с использованием Федерального портала, Регионального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист областного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан за государственной услугой в день предоставления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

3.2.3. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, получены после окончания рабочего времени областного учреждения, или получены в выходной или праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

3.2.4. При приеме заявления специалист областного учреждения сверяет копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия

верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

3.2.5. При обращении заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала, Федерального портала специалист областного учреждения заходит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального и Федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сформированного личного дела в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.3. Взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. При приеме заявления специалист ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3.4. Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги и передаются в областное учреждение на бумажном носителе на основании данного реестра.

Срок передачи не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

В целях сокращения срока передачи заявления и документов для предоставления государственной услуги возможно использование электронного документооборота с ГОАУ «МФЦ» в рамках взаимодействия при предоставлении государственной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ.

3.3.5. В случае подачи заявления в ГОАУ «МФЦ» и принятия областным учреждением решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист областного учреждения передает в ГОАУ «МФЦ» уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 5 рабочих дней. Областное учреждение принимает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу либо по адресу электронной почты.

3.3.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в ГОАУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с целью получения государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в областное учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в реестре межведомственного взаимодействия.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, государственных учреждений.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется областным учреждением в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в срок не более 5 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения сведений, в том числе в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.5.2. Специалист областного учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (общая информация о заявителе, выплата и правовая информация).

3.5.3. Специалист областного учреждения в зависимости от способа подачи заявления и прилагаемых документов формирует на бумажном носителе и (или) в электронном виде личное дело получателя, в состав которого входит комплект необходимых документов (сведений).

3.5.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов (сведений).

3.5.6. Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры

является наличие информации в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.6.2. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, областное учреждение принимает в форме приказа решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента областное учреждение принимает в форме приказа решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в областном учреждении заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае принятия областным учреждением решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю или его представителю способом, соответствующим способу подачи заявления, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Областное учреждение подготавливает уведомление о предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

3.6.6. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной

услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является вынесение областным учреждением решения в форме приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Организация выплаты компенсации расходов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Выплата компенсации расходов осуществляется областным учреждением на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия областным учреждением решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Компенсация расходов предоставляется однократно на одно домовладение.

3.7.4. Компенсация расходов предоставляется в виде единовременной выплаты в размере фактически понесенных расходов на приобретение газоиспользующего оборудования, но не более:

45000 рублей в случае приобретения газового котла;

8900 рублей в случае приобретения газового водонагревателя;

18100 рублей в случае приобретения газовой плиты.

3.7.5. Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование документов на выплату.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней с момента обращения заявителя в областное учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами областного учреждения 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами областного учреждения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением областным учреждением настоящего Административного регламента устанавливается директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги областным учреждением осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами,

уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок областного учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности работников областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты областного учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Областное учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном

приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) областного учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов, связанных с
приобретением газоиспользующего
оборудования

В _____
(наименование областного
учреждения)

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

дата рождения: _____

паспортные данные: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов,
связанных с приобретением газоиспользующего оборудования

Прошу предоставить компенсацию расходов, связанных с приобретением
следующего газоиспользующего оборудования:

_____ (дата приобретения)

- газовый котел
- газовый водонагреватель
- газовая плита

Сообщаю, что газификация домовладения, расположенного по адресу:

_____ завершена _____
(дата завершения газификации)

Являюсь _____
(членом многодетной семьи, ветераном Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий, инвалидом Великой Отечественной войны, инвалидом боевых действий)

Сведения о членах семьи (заполняется в случае, если заявитель является членом многодетной семьи):

| ФИО | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Адрес места жительства |
|-----|---------------|---|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Компенсацию прошу выплатить на банковский счет, открытый в кредитной организации, № счета _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д.28, к. 1), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8) (далее - операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих и/или членов семьи и/или иных лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина/членов его семьи; дата и место рождения, гражданство; сведения о регистрации и фактическом проживании; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) гражданина/членов его семьи; сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния; сведения о семейном положении, о составе семьи; номер телефона; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина/членов его семьи; сведения о счете кредитной организации; сведения, подтверждающие основания владения и пользования недвижимым имуществом; сведения по газификации домовладения;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____ (число, месяц, год)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
(телефон специалиста _____).

Дата приема документов "___" _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов, связанных с
приобретением газоиспользующего
оборудования

На бланке учреждения

О предоставлении компенсации расходов,
связанных с приобретением газоиспользующего оборудования

от _____

№ _____

Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», рассмотрев заявление и приложенные к нему документы _____,

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

приняло решение о предоставлении компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования, установленной областным законом от 4 июля 2022 года № 149-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки многодетных семей и отдельных категорий граждан по газификации их домовладений», в размере _____ рублей.

Наименование
должности

И.О.Фамилия

(подпись)

МП

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению компенсации
расходов, связанных с
приобретением
газоиспользующего оборудования

На бланке учреждения

Об отказе в предоставлении компенсации расходов,
связанных с приобретением газоиспользующего оборудования

от _____

№ _____

Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», рассмотрев заявление и приложенные к нему документы _____,

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

приняло решение об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования, установленной областным законом от 4 июля 2022 года № 149-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки многодетных семей и отдельных категорий граждан по газификации их домовладений», в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов)

Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Наименование
должности

И.О.Фамилия

(подпись)

МП

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов, связанных с
приобретением газоиспользующего
оборудования

Уведомление об отказе в
предоставлении компенсации расходов,
связанных с приобретением газоиспользующего оборудования

Уважаемая(ый)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление о предоставлении компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования, установленной областным законом от 4 июля 2022 года № 149-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки многодетных семей и отдельных категорий граждан по газификации их домовладений» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения издан приказ от «__» _____ 20__ года № ____ об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с приобретением газоиспользующего оборудования, по следующим основаниям: _____.

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование
должности

И.О.Фамилия

(подпись)

МП

«__» _____ 20__ года