



Государственная регистрация:

дата: 18.01.2024 № 47

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 января 2024 г. № 3

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 06.05.2014 № 28

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений»
(в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 13.01.2021 № 1, от 15.09.2021 № 43)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 06.05.2014 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр

Н.В. Суворова

Приложение
к постановлению министерства труда и
социальной защиты населения Рязанской
области от 17 января 2024 г. № 3

«Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты населения Рязанской
области от 06 мая 2014 года № 28

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых
помещений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых
помещений»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной
услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным
категориям граждан на газификацию 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.

1.1. Круг Заявителей

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

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане (семьи), отвечающие условиям, указанных в п.1.2.3 настоящего регламента, из числа:

- 1) инвалиды I и II группы;
- 2) многодетные семьи (семьи, определенные статьей 2 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» как многодетные);
- 3) одинокие родители (родитель, не состоящий в зарегистрированном браке, в свидетельстве о рождении ребенка которого отсутствует запись о втором родителе или такая запись внесена на основании его заявления);
- 4) инвалиды Великой Отечественной войны и участники Великой Отечественной войны (граждане, которые являются получателями мер социальной поддержки согласно статьям 14, 15 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- 5) дети-инвалиды;
- 6) семьи, имеющие в своем составе граждан, указанных в подпунктах 1, 4, 5 настоящего пункта.

1.2.3. Граждане (семьи), указанные в п.1.2.2 настоящего Регламента, на предоставление государственно услуги однократно, при одновременном соблюдении следующих условий:

- размер среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не превышает 200% величины прожиточного минимума на душу населения - 25 588 руб. (за исключением инвалидов ВОВ, участников ВОВ);
- наличие права собственности у гражданина на жилое помещение;
- наличие регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении;
- завершение работ по газификации жилого помещения (подписание акта о приемке выполненных работ по договору) до 31 декабря 2023 года.

1.2.4. От имени Заявителя вправе обращаться в адрес структурных подразделений Управления о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.2. 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-коммуникационной 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 государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – 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.

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;

- 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 единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений (далее – единовременная денежная выплата).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением – в части назначения единовременной денежной выплаты и Центром – в части осуществления единовременной денежной выплаты.

В предоставлении государственной услуги принимают участие, МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», кредитные организации.

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 единовременной денежной выплаты;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области «АО «Почта России»;

- 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) государственной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.2. Единовременная денежная выплата перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении.

2.4.3. В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ, принятого им заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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 представляет:

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случае подачи им заявления и заключения договора на выполнение работ (услуг) по газификации жилого помещения, приобретения внутридомового газового оборудования законным представителем ребенка-инвалида;

3) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, в том числе: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их

нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

иные документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны и инвалида Отечественной войны;

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

6) документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае отсутствия таких сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ));

7) свидетельство о рождении, в котором отсутствует запись о втором родителе (в случае если оно выдано компетентным органом иностранного государства) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, либо справка о рождении по форме № 2, выданная органами ЗАГС (для одиноких родителей);

8) договор на выполнение работ (услуг) по газификации жилых помещений, акт о приемке выполненных работ, подписанные подрядчиком и Заявителем (одним из членов семьи, законным представителем ребенка-инвалида), и документы, подтверждающие оплату выполненных работ (услуг) по газификации жилого помещения;

9) документы, подтверждающие приобретение внутридомового газового оборудования Заявителем (одним из членов семьи, законным представителем ребенка-инвалида), кассовый чек с указанием наименования товара, приходно-расходный кассовый ордер, платежные поручения с отметкой «исполнено», квитанции, банковская выписка со счета гражданина, счет с отметкой о погашении и т.д.

10) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия.

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

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

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего 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», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и 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, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в структурное подразделение Управления по месту жительства или МФЦ.

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) удостоверение многодетной семьи (для Заявителя, являющегося членом многодетной семьи);

9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя (при их наличии), учитываемых при назначении единовременной денежной выплаты, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

10) трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, неработающих членов семьи Заявителя, являющихся пенсионерами (при их наличии);

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

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, структурное подразделение Управления запрашивает в течение 2 рабочих дней, следующих за датой обращения, 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 многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. 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 предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги;

- несоблюдение условий предоставления единовременной денежной выплаты, указанных в пункте 3 Порядка предоставления единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 18.12.2019 № 419;

- непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- обращение Заявителя за назначением единовременной денежной выплаты по истечении срока, указанного в абзаце первом пункта 6 Порядка предоставления единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 18.12.2019 № 419.

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 районным структурным подразделением Управления заявление регистрируется в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

2.14.2. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.14.3. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с отметкой о дате приема вручается Заявителю.

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, оргтехникой), 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.

2.16. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 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 6.2.2. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 единовременной денежной выплаты.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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, его структурного подразделения, 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 структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя 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.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа 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.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо 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.

3.2.3. При поступлении комплекта документов посредством почтовой связи должностное лицо структурного, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ и передает должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, 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 Регламента.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу 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 с приложением представленных документов и передает его должностному лицу структурного Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов (уведомления об отказе в приеме документов) с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

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, которые передаются должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление 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 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 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 структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо 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.

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 структурного подразделения Управления, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо 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 структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 5 минут.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу 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 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 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 составляет 5 минут 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 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 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 – 3 календарных дня.

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 структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются руководителю 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 - 9 календарных дней со дня получения должностным лицом 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 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 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 структурного подразделения Управления передает должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 3 календарных дня.

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

Должностное лицо 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 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 структурного подразделения Управления, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – 4 календарных дня.

Должностное лицо 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 отpravку Заявителю уведомления по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

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.

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 структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги должностному лицу 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 – 9 календарных дней со дня поступления руководителю 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 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 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 структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и Управления.

Продолжительность административного действия – 20 календарных дней.

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 – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. Административная процедура «Перечисление единовременной денежной выплаты»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

Центр производит сбор назначений с баз данных структурного подразделения Управления для осуществления подготовки и формирования выплатной документации ежемесячно до 20 числа текущего месяца.

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.

Должностное лицо Центра, ответственное за подготовку бланков распределений, формирует бланки распределений денежных средств с указанием сумм компенсации, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области «АО «Почта России», и передает их должностному лицу Центра, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо Центра, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверяет и подписывает бланки распределений денежных средств.

Продолжительность административного действия – не более 5 рабочих дней с даты комплектации документов на выплату Получателям по муниципальным районам и городским округам Рязанской области.

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

Должностное лицо бухгалтерии Центра, ответственное за подготовку платежных документов, готовит платежные документы для осуществления единовременной денежной выплаты.

В кредитные организации представляются электронные списки Получателей, в организации Управления Федеральной почтовой связи

Рязанской области «АО «Почта России» – списки Получателей на бумажном носителе.

Продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

3.7.2. Результатом административной процедуры является перечисление начисленной Получателю суммы единовременной денежной выплаты по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области «АО «Почта России» по месту жительства для последующей выдачи в установленном порядке.

3.7.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполненный платежный документ для направления денежных средств Получателю.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении.

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 компетенции.

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 труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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

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 труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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.

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 труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

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

б) прием и регистрация заявлений и необходимых документов для предоставления единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений;

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

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

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

6.1.2. 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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

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

6.1.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги»

6.2.1. Заявления 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.

6.2.2. 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 N 210-ФЗ, 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.

6.2.3. 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.

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

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

6.2.6. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.2.7. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

6.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

Для лиц, не являющихся Заявителем:

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес проживания	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия Представителя	Подпись

« ____ » _____ 20 ____

_____ (подпись Заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	оригинал, шт	копия шт.

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление (выдается заявителю)

Заявление гражданина и документы для определения права на предоставление единовременной денежной выплаты на газификацию жилого помещения приняты

Дата	Регистрационный №	Ф.И.О. специалиста	№ телефона специалиста	Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты
отдельным категориям граждан на
газификацию жилых помещений»

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

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 единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию 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 единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 06.05.2014 № 28, 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
единовременной денежной выплаты
отдельным категориям граждан на
газификацию жилых помещений»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Получателя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Получателя)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о предоставлении государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
отдельным категориям граждан на газификацию 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 единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 8 Порядка выплат на газификацию жилых помещений отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 18.12.2019 № 419, принял решение от «__» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении Вам единовременной денежной выплаты на газификацию жилых помещений в размере _____ руб. ____ коп.

(должность уполномоченного должностного лица
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты
отдельным категориям граждан на
газификацию 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 единовременной денежной выплаты
отдельным категориям граждан на газификацию 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 единовременной денежной выплаты отдельным категориям
граждан на газификацию жилых помещений

_____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 8 Порядка выплат на газификацию жилых помещений
отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением
Правительства Рязанской области от 18.12.2019 № 419, принял решение от
«__» _____ 20__ г. № _____ об отказе в предоставлении ему (ей)
единовременной денежной выплаты на газификацию жилых помещений в
связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении единовременной денежной выплаты на газификацию жилых помещений)

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

(должность уполномоченного должностного лица
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)