

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**

**РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2016 г. N 17

(ред. от 15.11.2023 № 21)

Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги «Оплата расходов на газификацию

домовладения (квартиры)»

В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 [N 861](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=129942&dst=100031) "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)", от 19.09.2013 [N 579](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=128102) "О правовых актах исполнительных органов Ростовской области" и в целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги "Оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры)" в соответствие с действующим законодательством, министерство труда и социального развития Ростовской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги "Оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры)" согласно приложению.

2. Отделу по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания министерства труда и социального развития Ростовской области (Шувалова Е.В.) обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 N 108 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оплата расходов на газификацию жилья", от 30.09.2013 N 500 "О внесении изменений в приказ министерства от 05.02.2013 N 108".

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр

Е.В.ЕЛИСЕЕВА

Приложение

к постановлению

министерства

труда и социального развития

Ростовской области

от 27.06.2016 N 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОПЛАТА РАСХОДОВ

НА ГАЗИФИКАЦИЮ ДОМОВЛАДЕНИЯ (КВАРТИРЫ)"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры)" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=128513&dst=100030) от 22.04.2008 N 11-ЗС "О предоставлении меры социальной поддержки по оплате расходов на газификацию домовладения (квартиры) отдельным категориям граждан" и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=129942&dst=100031) Правительства Ростовской области от 05.09.2012 N 861 "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)", в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее - ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), министерства труда и социального развития Ростовской области (далее - минтруд области), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135386&dst=100015) минтруда Ростовской обл.

от 15.11.2023 N 21)

2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Ростовской области и зарегистрированные по месту жительства в домовладении (квартире), в котором (которой) произведена газификация:

инвалиды Великой Отечественной войны;

инвалиды боевых действий;

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

вдовы погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

труженики тыла;

инвалиды I и II групп;

семьи, имеющие детей-инвалидов;

многодетные семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, а обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения - до 23 лет;

одиноко проживающие граждане старше 65 лет;

малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых не превышает полуторную величину прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения (в состав малоимущей семьи при расчете среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы. При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы; лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; лица, находящиеся на полном государственном обеспечении);

граждане, призванные на территории Ростовской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие на территории Ростовской области в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452904&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), а также члены их семей.

К членам семьи граждан, указанных в [абзаце первом](#P54) настоящего пункта, относятся совместно проживающие с ними родители, супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находящиеся на их иждивении (находящиеся на полном содержании указанных граждан или получающие от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями

по вопросам предоставления государственной услуги, сведений

о ходе предоставления указанной услуги, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области и ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mintrud.donland.ru (далее - официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области или ОСЗН.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности), руководителем ОСЗН или его заместителем (лицом, временно исполняющим его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах

предоставления государственной услуги

и в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта, электронной почты минтруда области, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451017) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры).

2. Наименование органа исполнительной власти

Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, проверкой представленных территориальными комиссиями документов на комплектность, осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления, перечисления денежных средств на выплату денежной компенсации на лицевой счет получателя.

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя со всеми необходимыми документами до получения результата предоставления государственной услуги и не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=115817&dst=100013) минтруда Ростовской обл. от 28.10.2021 N 42)

Общий срок предоставления услуги в данном случае считается с учетом времени, необходимого МФЦ для направления заявления и документов в ОСЗН, и времени на отправку результата услуги из ОСЗН в МФЦ.

5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте минтруда области и ЕПГУ.

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 заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления и способы подачи

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135386&dst=100034) минтруда Ростовской обл.

от 15.11.2023 N 21)

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет:

6.1.1. [Заявление](#P769) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (его представителя).

6.1.3. Удостоверение о праве на льготы.

6.1.4. Для многодетных семей - свидетельство о рождении ребенка (детей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), справку об обучении в образовательной организации по очной форме обучения и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если такая справка выдана компетентным органом (организацией) иностранного государства, на детей старше 18 лет.

6.1.5. Для малоимущих семей или малоимущих одиноко проживающих граждан - документы о заработке и доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления о предоставлении меры социальной поддержки по оплате расходов на газификацию жилья, в случае если соответствующие сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

К документам о заработке и доходах гражданина и членов его семьи относятся сведения о:

всех видах заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, а также дополнительных и социальных выплатах, установленных работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области;

всех видах выплат, носящих постоянный характер, о единовременном пособии при увольнении, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области для государственной гражданской службы, военной службы и государственной службы иных видов;

суммах надбавок и доплат ко всем видам выплат и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

средствах от оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

авторских вознаграждениях, выплачиваемых штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

алиментах, получаемых членами семьи;

процентах по вкладам;

наследуемых и подаренных денежных средствах;

ежемесячном пожизненном содержание судей, вышедших в отставку;

всех видах стипендий.

6.1.6. Для граждан, заключивших на территории Ростовской области в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452904&dst=1187) Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), - документы (сведения) о прохождении военной службы по контракту либо о заключении контракта о пребывании в добровольческом формировании, подтверждающие факт прохождения службы на момент подачи заявления, выданные воинской частью.

Для членов семей граждан, призванных на территории Ростовской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, заключивших на территории Ростовской области в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452904&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) - свидетельство о регистрации брака, о рождении ребенка (детей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о государственной регистрации брака, рождении ребенка отсутствуют в ЕГР ЗАГС.

6.1.7. Документы о выполненных работах по газификации домовладения (квартиры):

договор подряда на производство работ, связанных с газификацией, с приложением расчета стоимости работ либо ведомости объемов работ;

документы об оплате приобретенного газового оборудования и приборов учета;

документы об оплате выполненных работ, связанных с газификацией, с приложением акта выполненных работ;

акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы.

6.1.8. Номер лицевого счета заявителя в кредитной организации (банке).

6.1.9. Доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя (при обращении для получения государственной услуги доверенного лица или законного представителя заявителя).

6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке.

Уполномоченные органы самостоятельно заверяют копии документов после их сверки с оригиналом.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в ОСЗН по почте, по электронной почте, через ЕПГУ. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения ОСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официальных сайтов ОСЗН, МФЦ, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135386&dst=100075) минтруда Ростовской обл.

от 15.11.2023 N 21)

7.1. Орган социальной защиты населения или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ и при наличии доступа к сведениям, зарегистрированным в единой системе межведомственного электронного взаимодействия) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

7.1.1. Сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД):

о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с заявителем;

о получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

об общей сумме материального обеспечения пенсионера, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

о размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами указанных органов;

о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.

7.1.2. Сведения из органов государственной службы занятости населения:

о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;

об отсутствии выплат всех видов пособий по безработице и других выплат безработным.

7.1.3. Сведения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

о страховом номере индивидуального лицевого счета лица, зарегистрированного в системе индивидуального (персонифицированного) учета, членов семьи, совместно с ним зарегистрированных;

об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов". С 01.01.2024 содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451017) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о факте осуществления трудовой деятельности и факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

о выплатах и пособиях, предоставляемых за счет средств федерального бюджета;

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности.

7.1.4. Сведения из Министерства обороны Российской Федерации (далее - Министерство обороны):

о размере получаемой пенсии военнослужащих и сумм денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами Министерства обороны;

о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;

о подтверждении факта прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

о призыве на военную службу по мобилизации, подтверждающие факт прохождения службы на момент подачи заявления.

7.1.5. Сведения из Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ) о размере получаемой пенсии и других выплат, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСБ.

7.1.6. Сведения из Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН России):

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСИН России;

о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.

7.1.7. Сведения из Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП) о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП (включая надбавки и доплаты), в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФССП.

7.1.8. Сведения из Федеральной налоговой службы (далее - ФНС) о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по [форме 3-НДФЛ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459890&dst=100022).

7.1.9. Сведения из органов местного самоуправления сельского поселения или городского округа Ростовской области, на территории которых расположены личные подсобные хозяйства, подтверждающие наличие личного подсобного хозяйства (выписка из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства, в которой содержится информация о размере земельного участка, поголовья скота, птицы, либо сведения об отсутствии личного подсобного хозяйства).

7.1.10. Сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС:

о государственной регистрации брака (развода);

о государственной регистрации рождения ребенка (детей).

7.1.11. Сведения из образовательных организаций об обучении по очной форме в отношении детей старше 18 лет.

Орган социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области располагает сведениями о выплатах и пособиях, предоставляемых за счет средств областного бюджета.

7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные сведения и (или) документы. Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание за запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=115817&dst=100029) минтруда Ростовской обл. от 28.10.2021 N 42)

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками ОСЗН и МФЦ:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при его наличии) обратившегося, почтового адреса;

предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135386&dst=100113) минтруда Ростовской обл.

от 15.11.2023 N 21)

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела;

отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат;

отсутствие права на меру социальной поддержки по оплате расходов на газификацию домовладения (квартиры);

отсутствие постоянной регистрации по месту жительства в Ростовской области;

получение заявителем адресной социальной помощи, субсидии на газификацию домовладения (квартиры) из средств областного бюджета, бюджетов других уровней;

отсутствие в населенных пунктах газораспределительных сетей;

проведение работ по газификации домовладения (квартиры) ранее года, предшествующего текущему году;

использование лимита денежных средств, выделенных на эти цели в текущем финансовом году.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

информация о методике расчета такой платы

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

15. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, поданного в ОСЗН, производится его работником в день поступления в [журнале](#P852) регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (далее - журнал) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН, МФЦ либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН, МФЦ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, МФЦ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника ОСЗН, МФЦ.

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 государственной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

16.1. В помещении ОСЗН для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты ОСЗН, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719) от 30.12.2009 N 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема граждан.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=115817&dst=100031) минтруда Ростовской обл.

от 28.10.2021 N 42)

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ в случае обращения заявителей очно;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным [подразделом 2 раздела III](#P465) административного регламента;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=118514&dst=100049) минтруда Ростовской обл. от 09.02.2022 N 4)

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в [разделе III](#P435) административного регламента;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области, ОСЗН и МФЦ;

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН и МФЦ собаки-проводника при наличии [документа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

18. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу и в электронной форме

18.1. Заявление и документы могут быть представлены в ОСЗН и МФЦ социальным работником, опекунами недееспособных граждан, попечителями, представителями, действующими в силу закона.

18.2. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ.

Соглашение размещается на официальных сайтах ОСЗН, Портале сети МФЦ.

В случае очного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.02.2019 N 1.

18.3. Подача заявления посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном [частью 11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100383) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=115817&dst=100053) минтруда Ростовской обл. от 28.10.2021 N 42)

Раздел 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. ОСЗН осуществляет следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

1.2. При очном обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1.2.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.2.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

1.2.5. Уведомление заявителя о результате рассмотрения предоставления услуги.

1.3. Минтруд области осуществляет следующие административные процедуры при поступлении документов на оказание финансовой помощи на газификацию жилья:

1.3.1. Прием и регистрация документов, поступивших из ОСЗН.

1.3.2. Формирование реестра на перечисление денежных средств на выплату компенсации в бухгалтерию минтруда области.

1.4. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

1.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

1.4.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

1.4.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

1.4.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса на предоставление государственной услуги.

1.4.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги.

1.4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

1.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

1.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН, при очном обращении заявителей.

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление [заявления](#P769) (приложение N 1) и документов, указанных в [подразделе 6 раздела II](#P162) административного регламента, в ОСЗН по месту регистрации.

Специалист ОСЗН осуществляет:

проверку полноты представленных сведений, указанных в заявлении: способ выплаты, выплатные реквизиты, способ получения уведомления о результате предоставления государственной услуги, фамилии, имена, отчества граждан;

готовит и выдает расписку о приеме заявления с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P269) административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P269) административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги поступило в ОСЗН по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При получении запроса в электронной форме через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 9 раздела II](#P269) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме документов должностное лицо ОСЗН в срок не более 1 календарного дня подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и их регистрация в [журнале](#P852) (приложение N 2).

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость осуществления сбора сведений, необходимых для назначения государственной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P212) административного регламента, по собственной инициативе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина в ОСЗН и наличие сведений (документов), указанных в [подразделах 6](#P162), [7 раздела II](#P212) административного регламента.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет наличие оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя и направляет его в территориальную комиссию.

Территориальная комиссия с участием территориального совета ветеранов после получения документов осуществляет следующие действия:

рассматривает представленные документы и дает заключение о возможности выплаты по ним денежной компенсации;

рассчитывает сумму денежной компенсации по форме;

готовит ходатайство главы муниципального образования Ростовской области о выплате денежной компенсации гражданам на имя министра минтруда области.

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

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 10 раздела II](#P280) административного регламента.

Результат фиксируется в [журнале](#P852) (приложение N 2).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня приема заявления. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежной компенсации выносится в течение 20 дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения о назначении выплаты денежной компенсации, гражданину в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляется [уведомление](#P885) по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту. Специалист ОСЗН направляет документы в минтруд области для проверки на комплектность и выплаты денежной компенсации.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты денежной компенсации, гражданину в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляется [уведомление](#P914) по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту с указанием аргументированного обоснования.

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ, при очном обращении заявителей.

2.2.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление для предоставления государственной услуги заявления от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в [подразделе 6 раздела II](#P162) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:

расписку о приеме заявления в МФЦ, в которой указывается регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия заявления;

уведомление об отказе в приеме заявления, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P269) административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявления через МФЦ является принятие заявления от заявителя, регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления (при личном обращении гражданина).

2.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P212) административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P212) административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (информации), предусмотренных [подразделом 7 раздела II](#P212) административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [подразделами 6](#P162), [7 раздела II](#P212) административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - один рабочий день после получения сведений, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного [подразделами 6](#P162), [7 раздела II](#P212) административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует комплект документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче комплекта документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.2.5. Уведомление заявителя о результате рассмотрения предоставления услуги.

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

Результатом административной процедуры является направление ОСЗН уведомления о принятом решении:

заявителю в случае, если заявление было подано в ОСЗН;

в МФЦ, если заявление было подано в МФЦ и заявитель указал способ получения результата услуги через МФЦ.

Работник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из ОСЗН, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от ОСЗН;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении ([приложения N 3](#P885), [4](#P914)).

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

Срок направления ОСЗН документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ.

2.3. Описание административных процедур, осуществляемых минтрудом области:

2.3.1. Прием и регистрация документов, поступивших из ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области из ОСЗН документов.

Ответственный работник минтруда области осуществляет регистрацию документов в отделе делопроизводства, писем и обращений минтруда области.

Критерием принятия решения по административной процедуре является сформированный комплект документов, предусмотренных [подразделом 6](#P162) и [7 раздела II](#P212) административного регламента.

Результатом административной процедуры является присвоение комплекту документов входящего номера и даты либо возвращение документов в ОСЗН в случае отсутствия хотя бы одного из документов, предусмотренных [подразделом 6](#P162) и [7 раздела II](#P212) административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале отдела делопроизводства, писем и обращений минтруда области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов от ОСЗН.

2.3.2. Формирование реестра на перечисление денежных средств на выплату компенсации в бухгалтерию минтруда области.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в минтруде области.

Ответственный работник минтруда области проверяет документы на комплектность и осуществляет формирование реестра на перечисление денежных средств на выплату компенсации.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов, необходимых для формирования реестра на перечисление денежных средств на выплату компенсации.

В случае отсутствия хотя бы одного из документов, предусмотренных [подразделом 6](#P162) и [7 раздела II](#P212) административного регламента, ответственный работник минтруда области возвращает дело в ОСЗН.

Результатом административной процедуры является направление реестра на перечисление денежных средств на выплату компенсации в управление бухгалтерского учета и отчетности минтруда области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных в реестр на выплату и передача сопроводительных описей в управление бухгалтерского учета и отчетности минтруда области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней со дня регистрации документов.

3. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)"

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в [пункте 3.1 подраздела 3 раздела I](#P74) административного регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного работника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса на предоставление государственной услуги.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2](#P468) настоящего раздела.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги.

Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления услуги;

уведомление о результатах предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Не предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#P681) административного регламента.

4. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием

решение ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих

органа исполнительной власти Ростовской области и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес ОСЗН, минтруда области:

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и работников ОСЗН, МФЦ, минтруда области, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Органы государственной власти, организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области, ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОСЗН подаются руководителю этого ОСЗН.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются главе администрации соответствующего муниципального образования Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа исполнительной

власти Ростовской области, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V административного регламента, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=129949) Правительства Ростовской области от 16.05.2018 N 315 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников".

Начальник отдела

по делам ветеранов и

нестационарных форм обслуживания

Т.Х.БАГАДЖИЯН

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оплата расходов на газификацию

домовладения (квартиры)"

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 контакт./раб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о законном представителе или

 доверенном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес регистрации законного представителя

 или доверенного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес места регистрации,

 пребывания, фактического проживания)

 Документ, удостоверяющий личность законного

 представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Документ, подтверждающий полномочия

 законного представителя или доверенного лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять документы для рассмотрения вопроса о возможности выплаты

денежной компенсации затрат на газификацию жилья за счет средств областного

бюджета в соответствии с Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=128513) от 22.04.2008 N 11-ЗС "О

предоставлении меры социальной поддержки по оплате расходов на газификацию

домовладения (квартиры) отдельным категориям граждан" как

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (льготная категория)

 К заявлению прилагаю следующие документы <\*>:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи)

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим

способом:

 ┌─┐

 └─┘ в орган социальной защиты населения;

 ┌─┐

 └─┘ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

 ┌─┐

 └─┘ по почте;

 ┌─┐

 └─┘ посредством смс-информирования (возможно только при подаче

 заявления и документов в МФЦ).

 Документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи лица, принявшего документы)

 Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (регистрационный номер заявления)

 Принял

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

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

 (линия отреза)

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принял

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

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

 <\*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов

специалистом МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оплата расходов на газификацию

домовладения (квартиры)"

Журнал

регистрации заявлений граждан о предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата обращения | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Результат рассмотрения | Дополнительные сведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оплата расходов на газификацию

домовладения (квартиры)"

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам назначена государственная услуга "Оплата расходов на газификацию

домовладения (квартиры)".

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оплата расходов на газификацию

домовладения (квартиры)"

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении государственной услуги "Оплата расходов

на газификацию домовладения (квартиры)" в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина отказа)

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)