



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

«08» 10 2025

г. Геническ

№ 638-02/25

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)»

В целях реализации постановления Правительства Херсонской области от 12 августа 2024 года № 112-пп «Об утверждении Порядка предоставления субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Херсонской области от 19 мая 2025 года № 73-пп

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)».

2. Определить государственные казённые учреждения труда и социальной защиты Херсонской области уполномоченными организациями на предоставление государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)».

3. Директорам государственных казенных учреждений управлений труда и социальной защиты Херсонской области:

3.1. Ознакомить ответственных сотрудников с приказом под роспись.

3.2. Начать прием документов на предоставление государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной защиты Херсонской области Араеву И.А.

Министр



А.В. Бархатнова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Херсонской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Предоставление субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Херсонской области предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, владеющие домовладением на праве собственности (включая долевую или совместную собственность) или на ином предусмотренном законом праве на территории Херсонской области, заключившие предусматривающие осуществление мероприятий по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка гражданина, и (или) по проектированию сети газопотребления, и (или) по строительству газопровода от границ земельного участка до объекта капитального строительства, и (или) по установке газоиспользующего оборудования, и (или) по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства, и (или) по установке прибора учета газа, и (или) по поставке газоиспользующего оборудования, и (или) по поставке прибора учета газа в соответствии с пунктом 12 Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», договор о подключении в рамках догазификации либо дополнительное соглашение к заключенному до 31 декабря 2023 года (включительно) договору о подключении в рамках догазификации, относящиеся к следующим льготным категориям:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны боевых действий;
- 3) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий (далее - инвалиды войны);
- 4) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;
- 5) участники специальной военной операции и члены их семей;
- 6) инвалиды первой группы;

7) лица, осуществляющие уход за детьми-инвалидами;

8) многодетные семьи – семьи, признанные многодетными в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

9) малоимущие граждане, в том числе малоимущие семьи с детьми – семьи или одиноко проживающие граждане, которые признаны малоимущими в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и с учетом Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512, и чей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Херсонской области на дату обращения.

Факт участия гражданина в специальной военной операции устанавливается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 г. № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», и подтверждается справкой, выданной в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 11 октября 2024 г. № 612 «Об утверждении Порядка выдачи в Министерстве обороны Российской Федерации справки, подтверждающей факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и Порядка предоставления сведений Министерством обороны Российской Федерации об участии в специальной военной операции с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для целей применения настоящего административного регламента к членам семей участников специальной военной операции относятся лица, указанные в пункте «г» Указа Президента Российской Федерации от 3 апреля 2023 г. № 232 «О создании Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества».

1.2.1. от имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

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

1.2.2. Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган (организации), предоставляющие государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Херсонской области <https://mintrud.khogov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа (организации), предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Херсонской области по адресу: <https://mfc-84.ru/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган (организации), предоставляющие государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт Правительства Херсонской области, а также посредством ЕПГУ).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2 раздела VI настоящего Административного регламента.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем

предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа (организации), предоставляющих государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа (организации), предоставляющих государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа (организации), предоставляющих государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа (организации), предоставляющих государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа (организации), предоставляющих государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Херсонской области <https://mintrud.khogov.ru/>;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа (организации), предоставляющих государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Херсонской области по адресу: <https://mfc-84.ru/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга «Предоставление субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)».

Наименование органа (организации), предоставляющих государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казёнными учреждениями труда и социальной защиты Херсонской области (далее – учреждение социальной защиты населения) по месту жительства гражданина, по месту нахождения домовладения на территории области.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченная организация), являются учреждения социальной защиты населения, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, учреждением социальной защиты населения осуществляется взаимодействие с:

органами записи актов гражданского состояния;

органами опеки и попечительства;

отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Херсонской области;

органами государственной службы занятости населения;

территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной налоговой службой;

администрациями муниципальных образований;

газораспределительными организациями (отделения, участки);

кредитными организациями.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечни, утвержденные Распоряжением Губернатора Херсонской области № 322-р от 12.10.2023 и Постановлением Правительства Херсонской области от 22.08.2024 № 125-пп, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ внутри границ их земельных участков в рамках реализации мероприятий по осуществлению подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к газораспределительным сетям при догазификации (далее – субсидия);

отказ в предоставлении субсидии.

2.4.1. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в управление социальной защиты населения либо МФЦ лично и ему выдается:

уведомление о приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения субсидии;

уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения субсидии;

уведомление о предоставлении субсидии;

уведомление об отказе предоставлении субсидии.

При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется:

уведомление о приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения субсидии;

уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения субсидии;

уведомление о предоставлении субсидии;

уведомление об отказе предоставлении субсидии.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги.

2.4.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 2.4.1 Административного регламента:

в учреждении социальной защиты на бумажном носителе либо по электронной почте, указанной в заявлении;

в форме электронного документа в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ;

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном учреждении заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Днем обращения гражданина за предоставлением субсидии является дата поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, в уполномоченное учреждение.

2.6. Срок направления уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.7. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Херсонской области <https://mintrud.khogov.ru/>;

на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Правительства Херсонской области, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.9. Для получения государственной услуги заявители (их представители) представляют в уполномоченное учреждение заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к Порядку предоставления субсидии отдельным категориям граждан, проживающих в Херсонской области, на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации), утвержденному постановлением Правительства Херсонской области от 12.08.2024 года № 112-пп (далее – Порядок), и следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 1 к Порядку (далее - заявление);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

4) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления от имени гражданина его представителем);

5) копии документов, подтверждающие владение домовладением на праве собственности (включая долевую или совместную собственность) или на ином предусмотренном законом праве на территории Херсонской области;

6) заверенную уполномоченным лицом организации, выдавшей оригинал документа, в установленном порядке, копию договора о подключении, заключенного гражданином с газораспределительной организацией (далее – договор);

7) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки, - для граждан, указанных в подпунктах 1) – 4) пункта 1.2 Административного регламента;

8) копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личности членов семьи гражданина в возрасте четырнадцати лет и старше, в соответствии с законодательством Российской Федерации - для граждан, указанных в подпунктах 8) и 9) пункта 1.2 Административного регламента;

9) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) гражданина для подтверждения факта обучения в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) по очной форме обучения, - для граждан, указанных в подпунктах 8) и 9) пункта 1.2 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Документы, представляемые в копиях, сличаются с оригиналами и заверяются учреждением социальной защиты либо МФЦ в установленном порядке.

Документы, представляемые в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются в установленном законодательством порядке.

2.10. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в пункте 2.9 Административного регламента;

сведения в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами управления социальной защиты населения, либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

Документы, составленные компетентным органом иностранного государства, представляются заявителем лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, выданные до 1 марта 2023 года уполномоченными органами в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, а также в соответствии с законодательством Украины или Союза ССР, подлежат приёму Учреждение социальной защиты населения.

Документы, составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 г.), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 г. по 29 сентября 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 г. по 29 сентября 2022 г. и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.

Гражданин несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.11. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) справка об участии в специальной военной операции, оформленная по месту прохождения службы, при отсутствии сведений, имеющихся в распоряжении органов социальной защиты населения, - для граждан, указанных в подпункте 5) пункта 1.2 Административного регламента;

2) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, - для граждан, указанных в подпунктах 6) и 7) пункта 1.2 Административного регламента, при отсутствии сведений об инвалидности в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

3) копия свидетельства о рождении (заключении (расторжении) брака) - для граждан, указанных в подпунктах 5) - 9) пункта 1.2 Административного регламента;

4) копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства - для граждан, указанных в подпунктах 6) - 9) пункта 1.2 Административного регламента;

5) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем

подачи заявления, - для граждан, указанных в подпункте 9) пункта 1.2 Административного регламента.

2.12. В случае непредставления гражданином документов по собственной инициативе, предусмотренных в пункте 2.11 Административного регламента, уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные в настоящем пункте документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Учреждение социальной защиты населения, принимающий решение о предоставлении субсидии, в случае обнаружения неполных или недостоверных сведений в представленных документах осуществляет их дополнительную проверку, получает документы и информацию от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих такой информацией, в том числе в форме электронного документа.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечни, утвержденные Распоряжением Губернатора Херсонской области № 322-р от 12.10.2023 и Постановлением Правительства Херсонской области от 22.08.2024 №125-пп, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявителя, претендующего на получение субсидии категориям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

непредставление в полном объеме документов (представление недостоверных сведений в документах), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

Принятое решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В предоставлении субсидии отказывается в следующих случаях:

граждане в течение последних трех лет воспользовались правом на получение субсидии;

граждане воспользовались правом на получение субсидии, в отношении заявленного домовладения;

граждане, претендующие на получение субсидии, не соответствуют категориям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.9, содержатся недостоверные сведения;

в документах, представленных заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.11, содержатся недостоверные сведения;

по результатам межведомственного информационного взаимодействия получены сведения, которые непосредственно опровергают соответствие заявителя критериям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

При отказе в назначении субсидии по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявитель имеет право на повторное обращение после устранения оснований для отказа.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Запросы на предоставление государственной услуги направленные по почте, подлежат регистрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа (организации), предоставляющих государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. к показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением государственной услуги и способов получения результатов государственной услуги;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ;

в) возможность получения государственной услуги экстерриториально;

г) расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

д) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления государственной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

е) возможность информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Иные требования

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

ЕПГУ;

Единая система идентификации и аутентификации, используемая для идентификации, аутентификации и авторизации при взаимодействии граждан и организаций с органами власти и межведомственном взаимодействии;

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

АИС ЭСРН;

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.30. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии, их регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;

формирование базы данных заявителей на предоставление субсидии.

Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии, их регистрация

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту учреждения социальной защиты населения либо МФЦ по месту регистрации заявителя, лично представившего документ, удостоверяющий личность, заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.9 Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в учреждение социальной защиты по месту жительства (пребывания), представляя документы (сведения), указанные в пункте 2.9 Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя.

3.3. Работник учреждения социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем;

готовит и выдает уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку (расписка-уведомление), с указанием даты приема заявления, регистрационного номера заявления, фамилии, имени, отчества работника, принявшего заявление, его подписи. 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;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

регистрирует заявление в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о предоставлении субсидии (далее – Журнал) по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту.

3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Если заявление для предоставления государственной услуги с документами (сведениями), указанными в пункте 2.9 Административного регламента, поступило в учреждение социальной защиты по почте, уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения субсидии, по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту, направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления с указанием причин отказа.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 2.14 Административного регламента, работник учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку (расписка-уведомление), в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление, его подпись.

При заочной форме получения результата уведомления о приеме заявления и документов в бумажном виде направляется получателю государственной услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов учреждением социальной защиты населения, которая вносится в Журнал.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных

полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о предоставлении субсидии.

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 2.14 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником учреждения социальной защиты населения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о предоставлении субсидии.

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.11. Межведомственные запросы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, направляются специалистом учреждения социальной защиты населения в органы и (или) организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, в целях определения права на субсидию, в том числе в целях расчета среднедушевого дохода семьи.

Межведомственный запрос направляется специалистом учреждения социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня приема документов (сведений) от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса в электронной форме, запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий – 2 дня, срок получения ответа на межведомственный запрос от органов и (или) организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения), - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса в орган и (или) организацию.

3.12. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) специалистом учреждения социальной защиты населения приобщаются к личному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

3.13. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов (сведений), указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация

ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

Формирование личного дела заявителя

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично в учреждение социальной защиты населения, а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.16. Специалист учреждения социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу в отдельную папку (скоросшиватель) для личного дела.

Обложка личного дела оформляется по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Для учета документов, помещенных в дело, составляется внутренняя опись документов личного дела по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка документов, включенных в Личное дело, все листы, кроме внутренней описи, нумеруются. Номера листов проставляются простым (графитовым) карандашом в верхнем правом углу, не задевая текст документа. Внутри Личного дела документы (их копии) располагаются в хронологическом порядке.

3.17. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя учреждением социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса – со дня получения всех необходимых документов.

3.18. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

3.19. Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.20. Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления

3.21. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.22. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает учреждение социальной защиты населения.

Специалист учреждения социальной защиты населения:

проводит проверку документов, находящихся в деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у руководителя учреждения социальной защиты населения решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к Порядку.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

3.23. Уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в его предоставлении (с указанием аргументированного обоснования отказа) направляются в письменной форме или в форме электронного документа заявителю учреждением социальной защиты в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия таких решений, по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 4 и № 5 к Порядку.

3.24. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.26. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма (уведомления) на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

3.28. Время выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления учреждением социальной защиты населения.

Формирование базы данных заявителей на предоставление субсидии

3.29. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных заявителей на предоставление субсидии является получение специалистом учреждения социальной защиты населения, ответственным за формирование базы данных заявителей на предоставление субсидии (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных), личного дела заявителя.

3.30. Специалист, ответственный за формирование базы данных, делает скан-копию документов личного дела заявителя, в том числе обложка и внутренняя опись документов личного дела, архивирует электронную версию личного дела заявителя и вносит информацию о заявителе в электронную базу данных, согласно Приложения № 6 к Административному регламенту.

Электронная версия личного дела заявителя индексируется в порядке, установленном в отношении личных дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

3.31. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.32. Критерием принятия решения о формировании базы данных заявителей на предоставление субсидии является наличие личного дела заявителя с приобщенным в него решением о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

3.33. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных заявителей на предоставление субсидии информации о заявителе и создание электронной версии личного дела заявителя.

3.34. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных заявителей на предоставление субсидии и создание электронной версии личного дела заявителя.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.35. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.36. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в учреждение социальной защиты населения.

3.37. После регистрации в учреждении социальной защиты заявления на предоставление государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.38. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом Решении по форме согласно Приложению № 5 к Порядку.

3.40. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом учреждения социальной защиты населения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами учреждения социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и учреждения социальной защиты населения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих и сотрудников учреждений социальной защиты населения..

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Херсонской области.

Ответственность должностных лиц органа (организации), предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства и учреждения социальной защиты населения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист учреждения социальной защиты населения, курирующий вопросы предоставления субсидии;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения социальной защиты населения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Херсонской области <https://mintrud.khogov.ru/>.

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Херсонской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Правительства Херсонской области с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа (организации), предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц организации, предоставляющих государственную услугу, подается руководителю организации, предоставляющей государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя организации, предоставляющей государственную услугу, подаются в Министерство.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа (организации), предоставляющих государственную услугу;

на информационных стендах органа (организации), предоставляющих государственную услугу, МФЦ;

при обращении в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу (его структурное подразделение), МФЦ;

на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации),

предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган (организация), предоставляющие государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не осуществляется.

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

6.2. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc-84.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Херсонской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство экономического развития Херсонской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ (ДОКУМЕНТОВ)
И РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

[illegible]

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем
для получения субсидии
(наименование уполномоченной организации)

(ФИО заявителя, адрес проживания)

№ _____

от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(-ая)

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

Уведомляем Вас об отказе в приеме (о возврате) заявления и (или) документов,
представленных Вами для получения субсидии

Количество документов	Дата	Принял специалист уполномоченной организации (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Причины отказа (возврата):

Решение об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье) субсидии может быть
обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть приняты при устранении причин, послуживших основанием для
отказа в их принятии, в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

(должность сотрудника организации, уполномоченной
на принятие решения)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

**Предоставление субсидии отдельным категориям граждан,
проживающих в Херсонской области, на покупку и установку
газоиспользующего оборудования, проведение работ
при социальной газификации (догазификации)**

(Название меры социальной поддержки)

(фамилия, имя, отчество получателя)

(адрес домовладения (наименование района, населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира))

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Начато: _____
Окончено: _____
На: _____
Хранить: **5 лет**

Опись документов личного дела

(фамилия, имя, отчество получателя)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Дата включения в личное дело	Номер(а) страницы	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого документов _____ (_____)
цифрами прописью

Количество листов описи _____ (_____)
цифрами прописью

Опись составил(а):

(наименование должности лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному
регламенту

В ГКУ ХО «Управление труда
и социальной защиты _____
_____»

Фамилия, имя и отчество заявителя
(последнее – при наличии) _____

Дата рождения заявителя (число, месяц,
год) _____

Вид документа, удостоверяющего
личность заявителя _____
его серия и номер _____
кем и когда выдан документ _____

Адрес места жительства заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги допущенную ошибку (опечатку)

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

(указать форму документа, его наименование, реквизиты)

(указать опечатку (ошибку))

(дата) (подпись) (ФИО, инициалы)

Наименование учреждения социальной защиты населения

[illegible][illegible][illegible]