

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов по оплате бытового газа в
баллонах, стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм,
установленных для продажи населению, и транспортных услуг для
доставки этого топлива отдельным категориям граждан
в Липецкой области
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению компенсации расходов по оплате бытового газа в баллонах, стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива отдельным категориям граждан в Липецкой области (далее – государственная услуга) осуществляется с учётом требований Порядка предоставления компенсации расходов по оплате бытового газа в баллонах, стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива отдельным категориям граждан в Липецкой области и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области», утвержденного постановления Правительства Липецкой обл. от 02.11.2023 № 590 (далее – Порядок № 590), в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой области от 10 июня 2021 г. N 37-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам денежных выплат на оплату бытового газа в баллонах, твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

¹ Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Липецкой области:

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

участники Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

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

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, из числа:

лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

лица, принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС;

лица, принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

лица, эвакуированные (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане из подразделения особого риска, принимавшие непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах, в том числе ставшие инвалидами;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

инвалиды общего заболевания;

семьи, имеющие детей-инвалидов;

ветераны труда, ветераны труда Липецкой области, ветераны военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством либо достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Порядку № 590, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

К заявлению, поданному от имени гражданина его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы (сведения):

1) документ, подтверждающий право на получение компенсации;

2) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

3) документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

4) документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным

или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны - труженики тыла;

реабилитированные лица после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющие инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

лица, пострадавшие от политических репрессий, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющие инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

многодетные семьи.

Компенсация предоставляется гражданину на жилое помещение, в котором он проживает по месту жительства или по месту пребывания.

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

органом иностранного государства);

5) документ, подтверждающий продолжительность периода временного отсутствия одного или нескольких членов семьи, - при наличии совместно зарегистрированных членов семьи, временно выбывших из жилого помещения;

6) документ, подтверждающий фактические затраты на приобретение бытового газа в баллонах, твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортные услуги для доставки этого топлива;

7) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8) пенсионное удостоверение либо документ, выданный компетентным органом, подтверждающий назначение пожизненного содержания за работу (службу), - для ветеранов труда, ветеранов военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу).

Документы (сведения), указанные в пп. 2 - 4 настоящего пункта, представляются заявителем лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (сведения), 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, Херсонской областей на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года 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 от 17 февраля 2023 года N 18-ФЗ "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.

В случае если при личном обращении заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждением недостающие документы (сведения).

2.2. Для предоставления государственной услуги Учреждением запрашиваются в установленном законодательством порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения):

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах Российской Федерации, о действительности паспорта, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, от Федеральной налоговой службы;

- сведения о рождении, о смерти члена семьи, о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и (или) в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, от Федеральной налоговой службы;

- сведения о факте назначения пенсии, о назначении компенсации в другом субъекте Российской Федерации, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на жилое помещение от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности для граждан, родившихся до 1 января 1999 года, от органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление на компенсацию, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, о смерти ребенка, сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения об отсутствии централизованного отопления и газоснабжения в занимаемом жилом помещении, от органов местного самоуправления;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3

последних года из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления;
2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них;

6) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.3.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.4. Создает электронные образы заявления и представленных документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращаются заявителю, а также выдается расписка о получении документов с указанием их перечня, даты получения.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ) посредством СМЭВ.

3.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день приема заявления и документов.

3.2.2. Направление в Учреждение заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

3.3. В случае отсутствия технической возможности для передачи документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приема заявления и документов.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Учреждение.

3.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

4.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.3. В случае отсутствия технической возможности передача результата государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

4.3.1 Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

4.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ.

4.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.