



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
(Главтрудоооащита)

**П Р И К А З**

16.05.2016

№ 176

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу».

2. Признать утратившими силу:  
приказы Главалтайсооащиты:

от 27.07.2012 № 448 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу»;

от 20.12.2013 № 457 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 27.07.2012 № 448»;

от 23.04.2014 № 151 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 27.07.2012 № 448»;

абзац седьмой приказа Главалтайсооащиты от 19.11.2012 № 569 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (в редакции от 22.12.2014 № 417, от 19.11.2015 № 460, от 20.02.2016 № 58);

абзацы с пятьдесят восьмого по шестьдесят четвертый приказа Главалтайсооащиты от 18.03.2013 № 65 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите насе-

ления и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

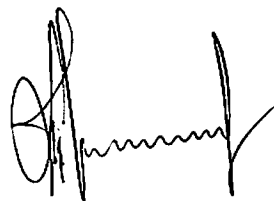
абзацы сорок второй, сорок третий пункта 1 приказа Главалтайсоцзащиты 10.09.2013 № 368 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (в редакции от 22.12.2014 № 417, от 24.07.2015 № 248, от 22.10.2015 № 411, от 20.02.2016 № 58);

подпункт 24 пункта 1 приказа Главалтайсоцзащиты от 25.09.2014 № 341 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (в редакции от 22.12.2014 № 417, от 24.07.2015 № 248, от 22.10.2015 № 411, от 20.02.2016 № 58).

3. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель начальника  
Главного управления, начальник  
планово-финансового управления



Н.А. Третьякова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Главного управления  
Алтайского края по труду  
и социальной защите  
от 16.05.2016 № 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
единовременной материальной помощи отдельным категориям  
граждан, осуществившим подключение жилых домов  
к природному газу»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «единовременная материальная помощь») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Алтайского края.

Получателями государственной услуги являются малоимущие граждане и семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленной в Алтайском крае, а также граждане и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществившие подключение жилых домов к природному газу, фактически проживающие, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства не менее 2 лет в этих жилых домах.

1.3. Заявление о предоставлении единовременной материальной помощи от имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее – «управление»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите (далее – «Главтрудсоцзащита»), управлениях;

по общему справочному телефону Главтрудсоцзащиты: (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Главтрудсоцзащиты, сайтах управлений, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, в информационных материалах (буклетах, брошюрах и т.д.).

Почтовый адрес Главтрудсоцзащиты: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Тел./факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: [asp@aksp.ru](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Главтрудсоцзащиты: [www.aksp.ru](http://www.aksp.ru).

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с кредитными организациями;

с Пенсионным фондом Российской Федерации;

с федеральными органами исполнительной власти;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

с государственными учреждениями службы занятости населения;

с Федеральной налоговой службой;

с Фондом социального страхования Российской Федерации;

с Федеральной службой судебных приставов;

с Федеральной службой исполнения наказаний;

с органами местного самоуправления.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень ус-

луг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в управление с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – «Единый портал»).

2.4.2. В случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

дата регистрации (при поступлении) заявления и необходимых документов в управлении – в случае направления их по почте.

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи принимается в 30-дневный срок со дня поступления в управление (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, в том числе в случае направления их по почте, в электронной форме.

2.4.4. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи направляется заявителю в письменной (электронной) форме не позднее чем через 30 дней со дня поступления в управление (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, в том числе в случае направления их по почте, в электронной форме.

2.4.5. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимаются созданными при управлениях комиссиями по решению вопросов о предоставлении материальной помощи гражданам (далее – «комиссии»).

Состав комиссии утверждается приказом руководителя управления. По согласованию в состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются в виде протоколов, которые подписывают все присутствующие члены комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

2.4.6. Предоставление единовременной материальной помощи осуществляется в размере фактически произведенных гражданами расходов на проведение природного газа в жилой дом (но не более 20 тыс. рублей).

Финансирование расходов на предоставление единовременной материальной помощи производится через Главтрудоохрану.

Управления принимают заявления и документы от граждан, осуществляют правовую оценку документов, подготавливают документы на заседание комиссии, проводят обследование материально-бытового положения заявителя, заседание комиссии, уведомляют заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи, обеспечивают перечисление денежных средств, предназначенных на ее выплату, в кредитные организации.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной вла-

сти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края от 09.11.2004 № 36-ЗС «О порядке установления величины прожиточного минимума в Алтайском крае»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

постановления Администрации Алтайского края:

от 06.11.2009 № 465 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу в 2008 – 2016 годах»;

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг»;

от 14.01.2014 № 7 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Социальная поддержка граждан» на 2014 – 2020 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К заявлению о предоставлении единовременной материальной помощи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием счета, открытого в кредитной организации, прилагаются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, которому предоставляется единовременная материальная помощь;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, – в

случае подачи заявления о предоставлении материальной помощи представителем заявителя;

в) документы, подтверждающие возникновение права собственности на жилое помещение до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

г) выписка из домовой книги (в случае отсутствия – похозяйственной книги) по месту жительства, подтверждающая регистрацию гражданина и членов его семьи в жилом доме не менее 2 лет на момент его подключения к природному газу, либо документы, подтверждающие факт проживания заявителя в жилом доме не менее 2 лет на момент его подключения к природному газу;

д) документы, подтверждающие сведения о доходах (либо их отсутствии) всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, – для малоимущих граждан;

е) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (выписка из истории болезни, иные документы), – для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

ж) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг) по проведению природного газа в жилой дом, в котором проживает гражданин (договоры, товарно-кассовые чеки, квитанции, платежные поручения, приходно-расходные ордера с указанием вида и стоимости работ (услуг), материалов и (или) монтируемого оборудования);

з) документ, подтверждающий подключение жилого дома к природному газу.

2.6.2. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении подлинников документов специалист управления, в функции которого входит прием документов для предоставления единовременной материальной помощи, производит их копирование, заверяет копии и возвращает подлинники заявителю.

В случае представления копий, не заверенных надлежащим образом, вместе с копиями должны быть представлены подлинники документов. На основании сличения с подлинниками копии заверяются специалистом управления, подлинники возвращаются заявителю.

В случае направления не заверенных должным образом копий документов по почте или в электронной форме заявителю направляется сообщение о необходимости представить подлинники документов либо копии, заверенные в соответствии с законодательством, в 15-дневный срок.

2.6.3. Управления запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной материальной помощи следую-



щие документы (сведения):

у Пенсионного фонда Российской Федерации – справку о выплаченной пенсии, справку о размере социальных выплат;

у федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, – справку о выплаченной пенсии;

у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве собственности на жилое помещение, зарегистрированном после вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

у государственных учреждений службы занятости населения – справку о размере выплаченных денежных средств;

у Федеральной налоговой службы – справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

у Фонда социального страхования Российской Федерации – справку о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

у Федеральной службы судебных приставов – справку о размере получаемых алиментов;

у Федеральной службы исполнения наказаний – документ, подтверждающий факт нахождения должника под арестом либо отбывания наказания в местах лишения свободы и отсутствия у него заработка для взыскания алиментов;

у органов местного самоуправления – документ, содержащий сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного хозяйства.

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

2.6.4. Управления не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя) представления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить такие документы по собственной инициативе.

2.6.5. Представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь разногласий, а также повреждений, нали-

чие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление о предоставлении единовременной материальной помощи составляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.7. Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6.8. Управления вправе проверять подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в органы государственной власти Алтайского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

2.6.9. Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостоверность представленных документов, в том числе их несоответствие требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) наличие полученной гражданами ранее единовременной материальной помощи (единовременной компенсационной выплаты) в связи с газификацией жилого дома за счет средств Пенсионного фонда Российской Федера-

ции, краевого или местных бюджетов;

в) отсутствие средств краевого бюджета на финансирование указанных расходов в текущем финансовом году.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о составе семьи.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги – 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата оказания государственной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.2. На информационном стенде в помещении управления, предназначенном для ожидания приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением единовременной материальной помощи;

перечень документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи;

образцы заполнения заявлений о предоставлении единовременной ма-

териальной помощи;

схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

адрес Главтрудооцзащиты с указанием времени приема граждан.

В помещении управления, предназначенном для ожидания приема граждан, текст настоящего Административного регламента и приложений к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.14.3. Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента, о перечне документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщается по телефонам для справок (консультаций) Главтрудооцзащиты, управлений, размещается на информационных стендах в Главтрудооцзащите, управлениях, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Главтрудооцзащиты ([www.aksp.ru](http://www.aksp.ru)), публикуется в средствах массовой информации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.14.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления единовременной материальной помощи проводят специалисты, занимающиеся данными вопросами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, в том числе в электронной форме, или по телефону.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизирования.

2.14.6. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, режим работы.

2.14.7. Главтрудооцзащитой, управлениями обеспечивается создание

инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2016 год	2017 год	последующие годы
1	2	3	4
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления за-	100	100	100

1	2	3	4
явления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %			
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	95	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
<b>3. Доступность</b>			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	80	90	95

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определенные случаи, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием заявления и документов, правовая оценка документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов к заседанию комиссии, проведение обследования материально-бытового положения заявителя;
- 4) проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи;
- 5) формирование личного дела получателя единовременной материальной помощи либо отказного личного дела;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи;
- 7) организация выплаты единовременной материальной помощи.

3.1.1. Заявителям (уполномоченным представителям) обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования бланка заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), представления заявления и необходимых документов в электронном виде, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю либо его уполномоченному представителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

### 3.2. Прием заявления и документов, правовая оценка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов для предоставления единовременной материальной помощи и оформление личного дела (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указан-

ных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, проставляет дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для предоставления единовременной материальной помощи, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя (уполномоченного представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления единовременной материальной помощи, специалист возвращает заявление и документы заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

Если заявитель (уполномоченный представитель) отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для предоставления единовременной материальной помощи, специалист регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом, и готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений о предоставлении единовременной материальной помощи и выдачи письменных уведомлений (далее – «Журнал») (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов.

Специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в 1 экземпляре. В расписке указывается:

дата и номер регистрации в Журнале заявления с необходимыми документами;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Специалист передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

3.2.2. При получении заявления о предоставлении единовременной материальной помощи с необходимыми документами по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление



документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

**Специалист:**

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

В случае если заявление и документы, поступившие в управление по почте, не подписаны (не заверены) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о необходимости представления подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в 15-дневный срок.

При непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в указанный срок специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае если представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) информацию о необходимости представить недостающие документы либо привести их в соответствие с требованиями в 15-дневный срок. При невыполнении этих рекомендаций заявителем в указанный срок специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Специалист регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов, направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

При направлении заявления с документами по почте информирование и уведомление заявителя, в том числе направление ему расписки-уведомления о приеме документов, осуществляется в письменной форме почтовым отправлением, либо в электронной форме по электронному адресу заявителя или его уполномоченного представителя (если заявитель или уполномоченный представитель его указал), либо посредством телефонограммы, зарегистрированной в журнале регистрации телефонограмм (если заявитель или уполномоченный представитель указал номер телефона).

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день. Указанный срок может быть сокращен.

3.2.3. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную

информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (уполномоченного представителя);

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В случае если представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме о необходимости представить недостающие документы либо привести их в соответствие с требованиями в 15-дневный срок;

в) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю (уполномоченному представителю) направляется ответ в электронной форме с предложением представить подлинники документов (копии документов, заверенные в соответствии с законодательством), необходимых для оказания государственной услуги, в 15-дневный срок;

г) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале.

В случае получения не заверенных должным образом заявления и копий документов в электронной форме и непредставления заявителем (уполномоченным представителем) подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством), невыполнения рекомендаций по приведению документов в соответствие с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Административного

тивного регламента в 15-дневный срок специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Заявителю (уполномоченному представителю) направляется ответ в электронной форме с указанием причины отказа и предложением принять меры по ее устранению.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения, по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.2.4. Направление управлением заявителю (уполномоченному представителю) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Под направлением заявителю (уполномоченному представителю) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления услуги направляются управлением в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется управлением не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме представленных документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием;

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии

решения о предоставлении результата государственной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги, и другие.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов, правовой оценки документов.

Специалист направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления (регистрации) заявления и документов.

**3.4. Подготовка документов к заседанию комиссии, проведение обследования материально-бытового положения заявителя.**

Специалист при подготовке документов к заседанию комиссии:

сверяет данные о газификации жилого помещения со списками улиц, домов, подлежащих подключению к природному газу, представленными администрациями городских округов и муниципальных районов Алтайского края или ООО «Алтайрегионгаз»;

проводит обследование материально-бытового положения заявителя, претендующего на получение единовременной материальной помощи, по результатам которого составляется соответствующий акт, являющийся подтверждением фактического проживания заявителя в жилом доме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

готовит проект протокола заседания комиссии с предварительным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней. Указанный срок может быть сокращен.

Результат процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

**3.5. Проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.**

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

По результатам рассмотрения представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов и акта обследования материально-бытового положения заявителя комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной ма-

териальной помощи, ее размере.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи является наличие фактов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

После проведения заседания комиссии и принятия решения протокол подписывают все присутствующие члены комиссии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

Результат процедуры: подписанный членами комиссии протокол заседания комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

**3.6. Формирование личного дела получателя единовременной материальной помощи либо отказного личного дела.**

Личное дело формируется на каждого получателя единовременной материальной помощи. В личное дело брошюруется решение о предоставлении единовременной материальной помощи и комплект документов, на основании которых оно принято. Личные дела граждан, получивших единовременную материальную помощь, подлежат хранению не менее 5 лет.

В случае отказа в предоставлении единовременной материальной помощи формируется отказное личное дело, в которое брошюруется соответствующее решение и копии всех представленных для предоставления государственной услуги документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день. Указанный срок может быть сокращен.

**3.7. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.**

В случае отказа в предоставлении единовременной материальной помощи в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению (за исключением случаев получения документов в электронной форме).

Уведомление регистрируется в Журнале.

**3.8. Организация выплаты единовременной материальной помощи.**

В случае принятия решения о предоставлении единовременной материальной помощи специалист управления направляет в Главтрудоохрану заявки на финансирование расходов по оказанию гражданам единовременной материальной помощи в связи с подключением жилого дома к природному газу.

Главтрудоохрана в соответствии с заявками управления производит финансирование указанных расходов.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления на лицевой счет денежных средств, предусмотренных на выплату единовременной материальной помощи, перечисляет указанные денежные средства на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями кредитных организациях счета.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:  
особый контроль;  
внутренний контроль;  
ведомственный контроль;  
плановый контроль;  
внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется руководителем управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений и осуществляется руководителем управления или заместителем руководителя управления, а также иными должностными лицами по поручению руководителя управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Главтрудоооцзащиты путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главтрудоооцзащиты или заместителем руководителя Главтрудоооц-

защиты.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Главтрудооащиты, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главтрудооащиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управлений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или в Главтрудооцзащиту. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Главтрудооцзащиту.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Главтрудооцзащите, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети Интернет, в том числе:

официального сайта Главтрудооцзащиты, сайтов управлений;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Главтрудооцзащитой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы управлений, Главтрудооцзащиты.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.



5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Главтрудооащиту обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие указанные доводы, либо их копии.

5.11. Управления, Главтрудооащита обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Главтрудооащите, на официальном сайте Главтрудооащиты, сайтах управлений, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.1. Главтрудооащита заключает с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в управление, Главтрудооащиту, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы управление (Главтрудооащита) принимает одно из следующих решений:



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу»

## СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и справочных телефонах управлений социальной защиты населения по муниципальным районам (городским округам) Алтайского края, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование управления социальной защиты населения	Юридический адрес	Справочный телефон
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, 56г Факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru	(38537) 22 2 46
2	управление социальной защиты населения по Баевскому району	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, 62 Факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@rambler.ru	(38585) 22 2 46
3	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru	(38564) 22 1 46
4	управление социальной защиты населения по Бурлинскому району	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, 11 Факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	(38572) 22 7 97
5	управление социальной защиты населения по Быстроистокскому району	659650, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3 Факс: (38571) 22 2 46 E-mail: sobbistok@yandex.ru	(38571) 22 2 46
6	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 15 Факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru	(38565) 22 2 46
7	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15	(38560) 22 1 27

1	2	3	4
		Факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru	
8	управление социальной защиты населения по Ельцовскому району	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru	(38593) 22 7 92
9	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru	(38562) 22 2 46
10	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26 Факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru	(38592) 22 2 46
11	управление социальной защиты населения по Зональному району	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 13 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru	(38530) 22 6 84
12	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	658480, Алтайский край, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru	(38587) 22 2 46
13	управление социальной защиты населения по Калманскому району	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru	(38551) 22 2 46
14	управление социальной защиты населения по Каменскому и Крутихинскому районам	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 27 Факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru	(38584) 21 7 46
15	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21 Факс: (38578) 22 2 46 E-mail: klu78uszn@rambler.ru	(38578) 22 2 46
16	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 28 Факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru	(38531) 22 1 46
17	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru	(38535) 22 2 46
18	управление социальной защиты населения по Краснощековскому району	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru	(38575) 22 2 46

1	2	3	4
19	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 6 Факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn_kul@rambler.ru	(38566) 22 2 46
20	управление социальной защиты населения по Курьинскому району	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52 Факс: (38576) 22 6 09 E-mail: kuruszn@yandex.ru	(38576) 22 3 56
21	управление социальной защиты населения по Кытмановскому району	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, 38 Факс: (38590) 22 2 46 E-mail: uszknkut@mail.ru	(38590) 22 2 46
22	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10а Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru	(38586) 32 0 11
23	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru	(38583) 22 2 46
24	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru	(38570) 22 2 46
25	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а Факс: (38539) 22 0 14 E-mail: uszn_nem@mail.ru	(38539) 22 4 43
26	управление социальной защиты населения по Новичихинскому району	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 41 Факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru	(38555) 22 5 39
27	управление социальной защиты населения по Павловскому району	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11 Факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru	(38581) 22 2 46
28	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru	(38580) 22 2 46
29	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42	(38573) 22 2 46

1	2	3	4
		Факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru	
30	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru	(38556) 22 1 86
31	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Победы, 41 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprrebr@mail.ru	(38582) 21 2 66
32	управление социальной защиты населения по Родинскому району	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru	(38563) 22 2 71
33	управление социальной защиты населения по Романовскому району	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru	(38561) 22 2 46
34	управление социальной защиты населения по Смоленскому району	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84 Факс: (38536) 22 2 46 E-mail: cszn_cmol@ab.ru	(38536) 22 2 46
35	управление социальной защиты населения по Советскому району	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76 Факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru	(38598) 22 2 46
36	управление социальной защиты населения по Солонешенскому району	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 Факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru	(38594) 22 2 46
37	управление социальной защиты населения по Солтонскому району	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3 Факс: (38533) 21 5 46 E-mail: solton_uszn@list.ru	(38533) 21 2 46
38	управление социальной защиты населения по Табунскому району	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, 8 Факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru	(38567) 22 2 46
39	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru	(38591) 22 1 64
40	управление социальной защиты населения по Тогульскому району	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1	(38597) 22 2 46

1	2	3	4
		Факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru	
41	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru	(38552) 22 2 46
42	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru	(38559) 21 0 76
43	управление социальной защиты населения по Троицкому району	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 6 Факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com	(38534) 22 3 56
44	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2 Факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@ro.ru	(38588) 22 2 46
45	управление социальной защиты населения по Угловскому району	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru	(38579) 22 4 75
46	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 49 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru	(38599) 22 2 46
47	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Пристань, ул. Пушкина, 20 Факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru	(38554) 22 2 46
48	управление социальной защиты населения по Хабарскому району	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42 Факс: (38569) 22 2 46 E-mail: uszn@mail.ru	(38569) 22 2 46
49	управление социальной защиты населения по Целинному району	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@sibnet.ru	(38596) 21 4 62
50	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: shesoczach@rambler.ru	(38558) 23 4 81
51	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47	(38574) 22 2 46

1	2	3	4
		Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru	
52	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usznship@mail.ru	(38550) 22 2 46
53	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97 Факс: (38553) 21 2 23 E-mail: alguszn@dsmail.ru	(38553) 21 2 46
54	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn_bel@nm.ru	(38577) 22 0 00
55	управление социальной защиты населения по городу Бийску и Бийскому району	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 234 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru	(3854) 33 68 64
56	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, 3 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: ksznzag@ab.ru	(38595) 44 0 54
57	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2 Факс: (38532) 49 2 31 E-mail: nog_uszn@mail.ru	(38532) 48 7 42
58	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40 Факс: (38557) 31 4 74 E-mail: uszn_avtom@mail.ru	(38557) 29 2 02
59	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, 168 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: kszn@ab.ru	(38568) 51 7 48
60	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	656043, г. Барнаул, ул. Короленко, 67 Факс: (3852) 63 16 36 E-mail: uszn_cen@mail.ru	(3852) 63 16 36



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу»

В управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

(городу, району)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной материальной помощи

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)  
 проживающий(ая) (пребывающий(ая)) по адресу: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	серия		номер		при перемене места жительства – дата выезда с прежнего места жительства	дата начала документально подтвержденного проживания (пребывания)
	кем выдан					
	дата выдачи					

Прошу предоставить единовременную материальную помощь в связи с тем, что

---



---



---

Для назначения единовременной материальной помощи представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество экземпляров
1		
2		
3		
...		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления единовременной материальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления единовременной материальной помощи.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(по городу, району)

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную материальную помощь

\_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации и номер расчетного счета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты в управлении социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

(городу, району)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления единовременной материальной помощи гр. \_\_\_\_\_

принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста управления)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу»

#### ЖУРНАЛ регистрации заявлений о предоставлении единовременной материальной помощи и выдачи письменных уведомлений

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Размер единовременной материальной помощи	Дата принятия решения о предоставлении единовременной материальной помощи (об отказе)	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу»

**АКТ**  
**обследования материально-бытового положения**  
**(первичное, вторичное)**

1. Ф.И.О. обследуемого \_\_\_\_\_
2. Адрес \_\_\_\_\_
3. Паспорт \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Категория \_\_\_\_\_  
 (пенсионеры, многодетные семьи, одинокие престарелые граждане)
6. Место работы и должность, стаж \_\_\_\_\_  
 в том числе бывшее место работы \_\_\_\_\_
7. Месячный заработок или размер пенсии, пособия \_\_\_\_\_
- № пенсионного удостоверения \_\_\_\_\_
8. Состав семьи

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Размер заработка, стипендии, пенсии, пособия и других доходов
1				
2				
3				
...				

9. Средний доход в семье \_\_\_\_\_
10. Имеются ли в городе, районе ближайшие родственники \_\_\_\_\_
11. Жилищно-бытовые условия, краткая характеристика семьи \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
12. Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь \_\_\_\_\_
13. Дата обследования \_\_\_\_\_
- 13.1. Цель обследования \_\_\_\_\_
14. Совместная работа управления социальной защиты населения с администрацией города (района) по оказанию возможной помощи \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
15. Ф.И.О., должность специалиста, проводившего обследование \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
16. Заключение управления социальной защиты населения \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись, Ф.И.О. начальника управления  
 социальной защиты населения)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, осуществившим подключение жилых домов к природному газу»

