

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2015

№ 09

*«Об утверждении Административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по назначению и выплате денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей»*

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный **регламент** предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по назначению и выплате денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента В.А.Хицкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года за исключением пунктов 2.11.1., 2.11.5., 2.12. – 2.14., которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.

Директор департамента

Л.Е.Кукушкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ  
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ВНУТРИДОМОВЫХ  
ГАЗОВЫХ СЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по назначению и выплате денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Государственные казенные учреждения социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН) предоставляют денежную компенсацию:

а) одиноко проживающим гражданам, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным **законом** "О страховых пенсиях" (60 лет - для мужчин, 55 лет - для женщин), лицам, которым страховая пенсия по старости назначена ранее достижения возраста, установленного **статьей 8** Федерального закона "О страховых пенсиях", и (или) инвалидам;

б) семьям, состоящим из граждан, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным **законом** "О страховых пенсиях" (60 лет - для мужчин, 55 лет - для женщин), из лиц, которым страховая пенсия по старости назначена ранее достижения возраста, установленного **статьей 8** Федерального закона "О страховых пенсиях", и (или) инвалидам;

в) семьям, состоящим из граждан, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным **законом** "О страховых пенсиях" (60 лет - для мужчин, 55 лет - для женщин), из лиц, которым страховая пенсия по старости назначена ранее достижения возраста, установленного **статьей 8** Федерального закона "О страховых пенсиях", и (или) инвалидам и имеющим детей в возрасте до 18 лет (детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных организаций дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет);

г) семьям, имеющим в своем составе ребенка-инвалида;  
д) малоимущим семьям по представлению (ходатайству) органов местного самоуправления.

1.3. Заявителями являются граждане из числа категорий, перечисленных в п. 1.2 настоящего Административного регламента, постоянно проживающие в газифицируемых домовладениях, расположенных в населенных пунктах области, подлежащих газификации в соответствии с перечнем объектов газификации на очередной год, утверждаемым постановлением Губернатора области, и имеющие в собственности жилые помещения, подлежащие газификации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент), а также ГКУСЗН.

**Сведения** о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих услуги, Департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Департамента <http://www.social33.ru> (далее - Интернет-сайт).

Режим работы ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

График приема граждан в ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте или ГКУСЗН при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Департамента и ГКУСЗН.

1.4.3. На информационных стендах в помещениях ГКУСЗН размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги



2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН один раз в пределах средств, выделенных из областного бюджета на указанные цели.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами денежной компенсации или мотивированного отказа в ее назначении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральными законами:

- от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

- от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, ст. 4179).

2.5.2. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- от 25.08.2012 N 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" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

2.5.3. [Законом](#) Владимирской области от 02.10.2007 N 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 193, 03.10.2007).

2.5.4. Постановлениями Губернатора Владимирской области:

- от 12.11.2007 N 835 "Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей" ("Владимирские ведомости", N 228, 21.11.2007);

- о перечне объектов газификации на очередной финансовый год.

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Одновременно с [заявлением](#) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту представляются следующие документы:

а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а также копия документа, подтверждающего постоянное проживание в населенном



пункте, подлежащем газификации на очередной год;

б) документы, подтверждающие статус пенсионера, инвалида (удостоверение, справка об инвалидности), за исключением граждан, указанных в [подпункте "д" пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

в) документы, подтверждающие право собственности заявителя или членов семьи из числа лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, на жилое помещение, подлежащее газификации;

г) справка о составе семьи;

д) свидетельство о рождении ребенка и справка из учебного заведения на детей в возрасте от 18 до 23 лет (для граждан, указанных в [подпунктах "в", "г" пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента);

е) иные документы, подтверждающие родственные отношения граждан, указанных в [подпунктах "б", "в", "г" пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

ж) договор на выполнение работ по газификации домовладения, чек или иной документ, подтверждающий оплату работ по указанному договору, другие платежные документы, подтверждающие приобретение материалов и газовых приборов, а также расходы за подключение потребителей к распределительным газовым сетям;

з) представление (ходатайство) органов местного самоуправления и акт материально-бытового обследования семьи (для граждан, указанных в [подпункте "д" пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные [абзацем 4](#) настоящего подпункта, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления их заявителем указанные документы ((сведения о них) при условии, что права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (сведения о них) запрашиваются ГКУСЗН не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.2. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного [согласия](#) (по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту).

2.6.3. Заявление о назначении денежной выплаты и необходимые документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. При направлении по почте подпись на заявлении и документы, прилагаемые к заявлению, представленные в копиях, заверяются в установленном действующим законодательном порядке (кроме документов, представляемых в подлинниках и принимаемых для помещения в личное дело получателя денежной компенсации).

При таком обращении одним из документов, необходимых для назначения денежной компенсации, является заверенная в установленном порядке копия паспорта заявителя (либо документа, его заменяющего).

2.6.5. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГКУСЗН, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов по одному из следующих оснований.

2.7.1. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в [п. 1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.7.2. Отсутствие населенного пункта в перечне объектов газификации на очередной год.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по одному из следующих оснований:

2.8.1. Отсутствие документов, указанных в [абзацах 2, 3 и 5 - 9 подпункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8.3. Установление факта повторного обращения за данной денежной компенсацией.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре исполнения государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее при личном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказываются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.12.6. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также времени приема и перерывов.

2.12.8. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента и ГКУСЗН.

2.13. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи, для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;



- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.

2.14. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.15. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.13, 2.14 в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Департамента и ГКУСЗН;
- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента, ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на предоставление денежной компенсации;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении денежной компенсации;
- осуществление выплаты денежной компенсации.

Результатом исполнения административных процедур является получение гражданами денежной компенсации или мотивированного отказа в ее назначении.

### 3.1. Прием заявления на предоставление денежной компенсации.

3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением денежной компенсации.

3.1.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий прием граждан, в срок не более 30 минут:

- проверяет надлежащее оформление заявления (в случае если у заявителя отсутствует право на предоставление денежной компенсации, разъясняет это заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- заполняет и выдает (в случае направления заявления по почте - пересылает) заявителю расписку-уведомление о приеме документов для назначения денежной компенсации.

3.1.3. Критериями принятия решения о приеме заявления на предоставление денежной компенсации является отнесение заявителя к одной из категорий лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в приеме заявления на предоставление денежной компенсации является наличие оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.2. Принятие решения о назначении или отказе в предоставлении денежной компенсации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного заявления гражданина на предоставление денежной компенсации.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий назначение денежной компенсации, в срок не более 8 дней после подачи всех требуемых документов:

- рассматривает представленные документы;

- при необходимости посредством дополнительной проверки проверяет сведения, представленные заявителем;

- готовит проект решения о назначении денежной компенсации с указанием ее размера или в случае отказа готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причины отказа.

3.2.3. Решение о назначении или отказе в назначении денежной компенсации принимает руководитель ГКУСЗН в 10-дневный срок после подачи всех требуемых документов. В случае отказа заявитель уведомляется письменно не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия данного решения.

3.2.4. Критериями принятия решения о назначении денежной компенсации являются соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации являются наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.3. Осуществление выплаты денежной компенсации.

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение о назначении денежной компенсации.

3.3.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий назначение выплаты (не позднее

чем за 7 дней перед началом выплаты):

- заносит в регистр (базу данных) сведения о получателях денежной компенсации;

- заносит в программно-технический комплекс сведения о способе выплаты (на лицевой счет, открытый в финансово-кредитной организации, или через почтовое отделение связи);

- формирует выплатные документы: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях.

Выплатные документы могут быть сформированы как на одного получателя государственной услуги, так и на группу получателей, а также по финансово-кредитным организациям и почтовым отделениям связи.

3.3.3. Выплата производится ГКУСЗН не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее выплате, путем перечисления сумм на счета граждан, открытые в финансово-кредитных учреждениях, через организации федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя в пределах средств, выделенных из областного бюджета на указанные цели.

3.4. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором ГКУСЗН, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами ГКУСЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУСЗН.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей денежной компенсации.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Получатели услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за



исполнением Административного регламента может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. За предоставление государственной услуги должностные лица и работники ГК УСЗН несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их должностных лиц и работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) в Департамент.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН – директору Департамента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГКУСЗН, его должностного лица или работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУСЗН 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГКУСЗН.

В случае обжалования отказа ГКУСЗН, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГКУСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГКУСЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. ГКУСЗН оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике,



решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУСЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
по назначению и выплате денежной компенсации  
части расходов, связанных со строительством  
внутридомовых газовых сетей

**СВЕДЕНИЯ**  
**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-  
АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА, ГКУСЗН**

<b>Наименование организации</b>	<b>Телефон, Факс</b>	<b>Интернет- сайт, адрес электронной почты</b>	<b>Адрес</b>
Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области	(4922) 54-52-25, (4922) 54-02-18	www.social33.ru root@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т. Ленина д.59
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Управление социальной защиты населения по г.Владимиру»	(4922) 54-35-37, (4922) 54-57-93	vladimir.social33.ru vlad_usp@uszn.avо.ru	600022, г.Владимир, пр-т. Ленина д.53
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району»	(49244) 2-26-70, (49244) 2-24-80	alexandrov.social33.ru aleksandrov_kszn@uszn.avо.ru	601650, г.Александров, ул.Революции д.72
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району»	(49233) 2-63-95, (49233) 2-61-58	vyazniki.social33.ru viazniki_uszn@uszn.avо.ru	601443, г.Вязники, ул.Комсомольская д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»	(49238) 2-10-02, (49238) 2-10-02	gorohovets.social33.ru gorohov_uszn@uszn.avо.ru	601480, г. Гороховец, ул.Ленина д.93
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по	(49241) 2-08-66, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru gus_goszn@uszn.avо.ru	601501, г.Гусь- Хрустальный ул. Рудницкой д.15

городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»			
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району»	(49248) 2-29-78, (49248) 2-40-39	kameshkovo.social33.ru kameshki_osgl@uszn.avо.ru	601300, г. Камешково, ул.Свердлова д.10
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району»	(49237) 2-05-93, (49237) 2-01-19	kirzhach.social33.ru kirzhach_oszn@uszn.avо.ru	601010, г. Киржач, ул.Советская д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Коврову и Ковровскому району»	(49232) 3-29-40, (49232) 3-56-81	kovrov-gorod.social33.ru kovrov_goszn@uszn.avо.ru	601900, г.Ковров, пр. Ленина д.42-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району»	(49245) 2-29-55, (49245) 2-37-71	kolchugino.social33.ru kolch_kszn@uszn.avо.ru	601785, г. Кольчугино, ул.3 Интернационала д.40
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району»	(49247) 2-43-45, (49247) 2-22-86	melenky.social33.ru melenki_r@uszn.avо.ru	602102, г. Меленки, ул.1 Мая, д.40
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Муром и Муромскому району»	(49234) 3-28-32, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru murom_uszn@uszn.avо.ru	602267, г. Муром, ул.Л.Толстого, д.41
Территориальный отдел социальной защиты населения по Петушинскому району	(49243) 2-13-35, (49243) 2-13-35	petushki.social33.ru petushki_oszn@uszn.avо.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова д.2-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО город Радужный»	(49254) 3-28-99, (49254) 3-27-75	raduga.social33.ru raduga_oszn@uszn.avо.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д.55
Государственное	(49236) 2-19-06,	selivanovo.social33.ru	602332,Селивановский



казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району»	(49236) 2-19-43	seliv_roszn@uszn.avо.ru	район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская д.12
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району»	(49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru sobinka_roszn@uszn.avо. ru	601204, г. Собинка, ул.Димитрова д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Судогодскому району	(49235) 2-13-53, (49235) 2-20-81	sudogda.social33.ru sudogda_oszn@uszn.avо. ru	601351, г. Судогда, ул. Муромское шоссе д.3
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району	(49231) 2-02-24, (49231) 2-12-19	suzdal.social33.ru suzdal_roszn@uszn.avо.r u	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району	(49246) 2-22-52, (49246) 2-24-50	yuriev-pol.social33.ru yuriev_oszn@uszn.avо.ru	601800, г. Юрьев- Польский, ул. Шибанкова д.47

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
по назначению и выплате денежной компенсации  
части расходов, связанных со строительством  
внутридомовых газовых сетей

В государственное казенное учреждение социальной  
защиты населения по

\_\_\_\_\_ (городу, району)

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан: дата \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постоянно проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление денежной компенсации части расходов, связанных  
со строительством внутридомовых газовых сетей

Прошу назначить мне денежную компенсацию части расходов, связанных со  
строительством внутридомовых газовых сетей по категории:

\_\_\_\_\_

Указать: а) одиноко проживающий пенсионер или инвалид; б) семья,  
состоящая из пенсионеров и инвалидов; в) семья, состоящая из пенсионеров,  
инвалидов, детей; г) семья, имеющая ребенка-инвалида; д) малоимущая семья

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Назначенную денежную компенсацию прошу перечислить:

- на лицевой счет N \_\_\_\_\_, открытый в  
 филиале \_\_\_\_\_  
 (наименование финансово-кредитного учреждения)  
 - почтовое отделение \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

-----  
 (линия отреза)  
 Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
по назначению и выплате денежной компенсации  
части расходов, связанных со строительством  
внутридомовых газовых сетей

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсии, ЕДВ и иных социальных выплат;
- срок, на который установлена пенсия, ЕДВ и иные социальные выплаты;
- группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- размер установленных социальных выплат.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
по назначению и выплате денежной компенсации  
части расходов, связанных со строительством  
внутридомовых газовых сетей

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ  
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО  
СТРОИТЕЛЬСТВОМ ВНУТРИДОМОВЫХ ГАЗОВЫХ СЕТЕЙ

