

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 декабря 2015 г. N 07

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ,
МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДДАНАМ И ГРАЖДДАНАМ,
ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) департамента социальной защиты населения
администрации Владимирской области
от 29.08.2016 N 10)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по осуществлению денежной выплаты малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, 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 2.12.1, 2.12.5, 2.13 - 2.15](#), которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.

Директор департамента
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение
к постановлению
департамента социальной
защиты населения администрации
Владимирской области
от 07.12.2015 N 07

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ
ГРАЖДДАНАМ И ГРАЖДДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) департамента социальной защиты населения

администрации Владимирской области
от 29.08.2016 N 10)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по осуществлению денежной выплаты малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Государственные казенные учреждения социальной защиты населения Владимирской области предоставляют денежную выплату малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые по независящим от них причинам имеют доход ниже величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, установленной во Владимирской области, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.3. Заявителями являются малоимущие граждане и граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающие на территории Владимирской области, а также их опекуны, попечители, другие законные представители.

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 государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН).

Сведения о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих услугу, 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, порядок 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: "Предоставление денежной выплаты малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами денежной выплаты 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 [N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- от 05.04.2003 [N 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" ("Российская газета", N 67, 09.04.2003);

- 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 20.08.2003 [N 512](#) "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 168, 26.08.2003);

- 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. Указом Губернатора Владимирской области о денежной выплате малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в очередном финансовом году.

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Малоимущим гражданам денежная выплата предоставляется на основании заявления в письменной форме от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, [заявления](#) в письменной форме опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту), представляемого в ГКУСЗН по месту жительства, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

Сведения, указанные в заявлении, по инициативе заявителя могут быть подтверждены документально. В этом случае представленные документы приобщаются к заявлению.

(абзац введен [постановлением](#) департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29.08.2016 N 10)

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления данной государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

(абзац введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29.08.2016 N 10)

2.6.2. Граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (понесшие в результате пожара или стихийных бедствий материальный ущерб, а также граждане, нуждающиеся в необходимости неотложной оплаты медицинских услуг), в ГКУСЗН или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства предъявляют следующие документы:

а) **заявление** по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие необходимость неотложной оплаты медицинских услуг.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие материальный ущерб в результате пожара или стихийных бедствий, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

(подп. 2.6.2 в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29.08.2016 N 10)

2.6.3. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного **согласия** (по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту).

2.6.4. 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.

2.6.5. 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 выплаты).

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

2.6.6. 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. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Отсутствие документов, подтверждающих постоянное проживание на территории Владимирской области.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.1. Отсутствие в заявлении сведений о составе семьи, доходах, сведений о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг и принадлежащем

ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.8.2. Превышение среднедушевого дохода над величиной прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, утвержденной в области на момент обращения.

2.8.3. Отсутствие документов, подтверждающих обстоятельства о нуждаемости в денежной выплате (для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации).

2.8.4. Наличие в заявлении и представленных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

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 предоставляются 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 (бездействие) 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.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. При получении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления и документов в ГКУСЗН в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего заявления и документов.

(п. 2.18 введен [постановлением](#) департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29.08.2016 N 10)

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 выплаты;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении денежной выплаты;
- осуществление денежной выплаты.

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

3.1. Прием заявления на предоставление денежной выплаты.

3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение гражданина либо его законного представителя за предоставлением денежной выплаты.

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 выплаты, 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 выплаты.

3.1.3. Критериями принятия решения о приеме заявления на предоставление мер социальной поддержки является отнесение заявителя к одной из категорий лиц, указанных в [п. 1.3](#) настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в приеме заявления на предоставление денежной компенсации является наличие оснований, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

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

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

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

- рассматривает документы, представленные для назначения денежной выплаты;

- имеет право проверять сведения, представленные заявителем, посредством дополнительной проверки, в том числе в составе комиссии при комиссионном обследовании; (в ред. [постановления](#) департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29.08.2016 N 10)

- осуществляет исчисление среднедушевого дохода (дохода) семьи (одиноко проживающего гражданина);

- готовит проект решения о назначении денежной выплаты с указанием ее размера или об отказе в назначении денежной выплаты (в случае отказа готовит проект мотивированного ответа заявителю о причине отказа).

3.2.3. Решение о назначении или отказе в назначении денежной выплаты принимает руководитель ГКУСЗН в 10-дневный срок после подачи всех требуемых документов. В случае отказа заявитель уведомляется письменно в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки являются наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

3.3. Осуществление денежной выплаты гражданам.

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

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 выплаты;

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

- формирует выплатные документы: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях, платежные ведомости или расходные кассовые ордера для выплаты через кассу ГКУСЗН.

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. Денежная 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 (месту пребывания) заявителя или кассу по ведомости в ГКУСЗН в пределах средств, выделенных из областного бюджета на указанные цели.

3.4. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем, 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 руководителем ГКУСЗН.

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

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 мер социальной поддержки 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 ГКУСЗН 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 (бездействия):

- 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 осуществлению
денежной выплаты малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам и гражданам, оказавшимся
в трудной жизненной ситуации

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

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет-сайт, адрес электронной почты	Адрес
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	(4922) 54-35-37, (4922) 54-57-93	vladimir.social33.ru, vlad_usp@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 53

области "Управление социальной защиты населения по г. Владимиру"			
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 городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району"	(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
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	(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

Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по городу Коврову и Ковровскому району"			
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 Муро́му"	(49234) 3-28-32, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru, murom_uszn@uszn.avо.ru	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д. 41

населения по городу Мурому и Муромскому району"			
Государственное казенное учреждение Владимирской области "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 казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району"	(49236) 2-19-06, (49236) 2-19-43	selivanovo.social33.ru, seliv_roszn@uszn.avо.ru	602332, Селивановский 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.ru	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел	(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

социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району"			
--	--	--	--

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями социальной
защиты населения Владимирской области
государственной услуги по осуществлению
денежной выплаты малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам и гражданам, оказавшимся
в трудной жизненной ситуации

Директору государственного казенного учреждения
социальной защиты населения по городу (району)

_____ (городу, району)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: дата _____ кем _____

_____ постоянно проживающей(его) по адресу _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь и назначить единовременную денежную выплату.

Состав моей семьи следующий:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства

Сведения о полученных мною (моей семьей) доходах за период с _____ по _____

N п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода, за 3 месяца (руб., коп.)	Место получения дохода (с указанием юридического адреса)
1	Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)		

2	Социальные выплаты (пенсии, пособия, стипендии, страховые выплаты)		
3	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным членам семьи), в том числе от сдачи имущества в аренду, реализации продукции личного подсобного хозяйства		
4	Иные виды полученных доходов - всего, том числе:		
	- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
	- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
	- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
	- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации		
	- алименты, получаемые членами семьи		
	- проценты по банковским вкладам		

- наследуемые и подаренные денежные средства		
- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		
- прочие доходы		
ИТОГО доходов (сумма строк 1 - 4)		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____
(основание для удержания

алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Сведения о принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве собственности _____

Денежную выплату прошу выплатить через (нужное подчеркнуть):

- финансово-кредитное учреждение (указать реквизиты банка) _____

- почтовое отделение связи

- кассу по ведомости в государственном казенном учреждении социальной защиты населения.

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения денежной выплаты. Против проверки предоставленных мною сведений представителями государственного казенного учреждения социальной защиты населения не возражаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями социальной
защиты населения Владимирской области
государственной услуги по осуществлению
денежной выплаты малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим

гражданам и гражданам, оказавшимся
в трудной жизненной ситуации

Директору государственного казенного учреждения
социальной защиты населения по городу (району)

(фамилия, имя, отчество)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: дата _____ кем _____

постоянно проживающей(его) по адресу _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (моей семье), оказавшемуся(йся) в трудной
жизненной ситуации ввиду (указать причину) _____,
социальную помощь и назначить единовременную денежную выплату.

Состав моей семьи следующий:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства о нуждаемости в денежной выплате:

1. _____
2. _____
3. _____

Денежную выплату прошу выплатить через (нужное подчеркнуть):

- финансово-кредитное учреждение (указать реквизиты банка)

- почтовое отделение связи
- кассу по ведомости в государственном казенном учреждении социальной защиты населения.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения денежной выплаты. Против проверки предоставленных мною сведений представителями государственного казенного учреждения социальной защиты населения не возражаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями социальной
защиты населения Владимирской области
государственной услуги по осуществлению
денежной выплаты малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам и гражданам, оказавшимся
в трудной жизненной ситуации

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, имеющихся 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 N 5
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями социальной
защиты населения Владимирской области
государственной услуги по осуществлению
денежной выплаты малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам и гражданам, оказавшимся
в трудной жизненной ситуации

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДДАНАМ
И ГРАЖДДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ



