

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2015

№ 08

Об утверждении Административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда, а также ветеранам военной службы и ветеранам государственной службы, получившим удостоверение до 31 декабря 2004 года, гражданам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, а также признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, имеющим продолжительный стаж работы, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»

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 предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда, а также ветеранам военной службы и

ветеранам государственной службы, получившим удостоверение до 31 декабря 2004 года, гражданам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, подвергшимся политическим репрессиям и в последствии реабилитированным, а также признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, имеющим продолжительный стаж работы, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» 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 предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда, а также ветеранам военной службы и ветеранам государственной службы, получившим удостоверения до 31 декабря 2004 года, гражданам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, а также признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, имеющим продолжительный стаж работы, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда, а также ветеранам военной службы и ветеранам государственной службы, получившим удостоверения до 31 декабря 2004 года (далее вместе - ветераны труда), и гражданам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики тыла), гражданам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным (далее - реабилитированные лица), а также признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - пострадавшие лица), лицам, имеющим продолжительный стаж работы, лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным и пострадавшим лицам предоставляются меры социальной поддержки в виде:

- ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ), размер которой устанавливается областным законодательством;

- компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленной в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии с областным законодательством;

- ежегодной компенсации на приобретение топлива проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, размер которой устанавливается областным законодательством.

Лицам, имеющим продолжительный стаж работы, предоставляется ЕДВ в размере, установленном областным законодательством.

Лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде:

- компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕДК), установленной в виде ежемесячной денежной выплаты в соответствии с областным законодательством;

- ежегодной компенсации на приобретение топлива проживающим в домах, не имеющих центрального отопления (далее - компенсация).

1.3. Заявителями являются лица, имеющие звание ветеран труда, труженик тыла, реабилитированные по политическим мотивам, признанные пострадавшими от политических репрессий, лица, имеющие продолжительный стаж работы, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", не получающие меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на основании федеральных законов и законов Владимирской области, а также их законные (уполномоченные) 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 размещаются 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.avo.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам, пострадавшим лицам, лицам, имеющим продолжительный стаж работы, лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда".

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами мер социальной поддержки или мотивированного отказа в их 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 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", № 19, 25.01.95);
- от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);
- от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);
- от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, ст. 4179).

2.5.2. Законом РФ от 18.10.91 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости СНД ВС РСФСР", 31.10.91, № 44, ст. 1428").

2.5.3. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

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

- от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377).

2.5.4. Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области" ("Владимирские ведомости", № 193, 03.10.2007).

2.5.5. Постановлениями Губернатора области:

- от 24.01.2005 № 30 "О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с областным законодательством" ("Владимирские ведомости", № 47 - 48, 09.02.2005);

- от 01.02.2006 № 64 "О порядке постановки на учет и обеспечения жилыми помещениями реабилитированных лиц и членов их семей в случае возвращения на прежнее место жительства" ("Владимирские ведомости", № 24, 08.02.2006).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения ЕДВ, ЕДК и (или) компенсации гражданами представляются в ГКУСЗН либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства следующие документы:

а) **заявление** о назначении мер социальной поддержки ЕДВ, ЕДК и (или) компенсации (далее - меры социальной поддержки) по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность и постоянное проживание на территории области;

в) удостоверение или другие документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки;

г) пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии через Пенсионный фонд Российской Федерации (для ветеранов труда, лиц, имеющих продолжительный стаж работы);

д) документы, подтверждающие стаж работы (для лиц, имеющих продолжительный стаж работы);

е) **справка** соответствующих организаций о составе семьи и характеристике жилья по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (для граждан, имеющих право на ЕДК).

В случае отсутствия в справке данных о характеристике жилья заявителем представляются документы, подтверждающие площадь занимаемого жилого помещения, в том числе отапливаемую, количество комнат, вид жилищного фонда;

ж) квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг по адресу получателя

за последний календарный месяц перед месяцем обращения, или договоры на оказание коммунальных услуг, или справки из организаций, предоставляющих коммунальные услуги (для граждан, имеющих право на ЕДК);

з) справка о неполучении компенсации на ЖКУ по месту жительства - для граждан из числа жителей Владимирской области, зарегистрированных в установленном порядке по месту пребывания (для граждан, имеющих право на ЕДК);

и) платежные документы, подтверждающие затраты на приобретение топлива в текущем финансовом году и транспортные услуги для доставки топлива (для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", имеющих право на компенсацию).

Документы, предусмотренные абзацами пять и десять настоящего подпункта, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления их заявителем указанные документы (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.

Граждане, осужденные к лишению свободы, обращаются за назначением мер социальной поддержки в ГКУСЗН по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание, через администрацию исправительного учреждения.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором недееспособное лицо пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данного учреждения в ГКУСЗН по месту нахождения соответствующего учреждения.

2.6.2. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного **согласия** (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

2.6.3. Заявление о назначении мер социальной поддержки и необходимые документы могут быть поданы лично, по почте, в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.6.4. При направлении по почте 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 мер социальной поддержки).

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 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №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 № 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 № 210-ФЗ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность.

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

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

2.8.1. Отсутствие документов, указанных в **абзацах 2 - 4, 6 - 9 подпункта 2.6.1** настоящего Административного регламента.

2.8.2. 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 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 (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.

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 мер социальной поддержки;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении мер социальной поддержки;
- осуществление выплаты назначенных мер социальной поддержки.

Результатом исполнения административных процедур является получение гражданами мер социальной поддержки или мотивированного отказа в их назначении.

3.1. Прием заявления на предоставление мер социальной поддержки.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением мер социальной поддержки.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление (в случае если у заявителя отсутствует право на получение мер социальной поддержки либо документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям действующего законодательства, 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 мер социальной поддержки;

- информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты и изменение их размеров в соответствии с действующим законодательством.

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 мер социальной поддержки.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие заявления гражданина, его опекуна, попечителя или другого представителя о назначении мер социальной поддержки.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий назначение мер социальной поддержки, в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает предоставленные заявителем документы;

- посредством дополнительной проверки проверяет сведения, представленные заявителем;

- готовит проект решения о назначении мер социальной поддержки с указанием размера выплат или в случае отказа готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причины отказа;

- формирует личное дело и передает его для организации выплаты.

3.2.3. Решение о назначении или отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимает руководитель ГКУСЗН в 10-дневный срок после подачи всех требуемых документов. В случае отказа в назначении уведомление направляется в письменной форме заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия данного решения с указанием причины отказа.

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 выплаты назначенных мер социальной поддержки.

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение о назначении мер социальной поддержки.

3.3.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий выплату мер социальной поддержки:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения решения о назначении мер социальной поддержки заносит в регистр (базу данных) сведения о получателях выплаты ЕДВ, ЕДК;

- ежемесячно (не позднее чем за 7 дней перед началом выплаты) 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 ЕДВ, ЕДК производится ГКУСЗН ежемесячно не позднее 26 числа или в иные сроки, установленные областным законодательством, компенсации - в двухмесячный срок со дня принятия заявления.

3.4. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении № 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 директором и должностными лицами ГКУСЗН.

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

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

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

4.5. Получатели государственной 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.

4.6. 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.

4.7. 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 (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).

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) 54-43-19 | 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) 34-35-37, (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) 2-06-74 | 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 | 601440, г. Вязники, ул. Комсомольская, д.1 |
| Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району» | (49238) 2-10-02, (49238) 2-15-54 | 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) 2-08-75, (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) 2-47-69 | 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) 3-02-50 | kovrov-gorod.social33.ru, kovrov@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) 2-29-55 | 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) 2-43-45 | 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 Мурому и Муромскому району» | (49234) 2-18-04, (49234) 2-18-04 | murom.social33.ru, murom_uszn@uszn.avо.ru | 602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д.41 |
| 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) 3-28-99 | 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) 2-18-64, (49236) 2-19-06 | 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, (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 социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району | (49246) 2-22-52, (49246) 2-22-52 | yuriev-pol.social33.ru, yuriev_oszn@uszn.avо.ru | 601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д.47 |

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Государственное казенное учреждение социальной
защиты населения по _____

Заявление о назначении мер социальной поддержки

1. (Ф.И.О.) _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

2. Сведения о законном представителе недееспособного лица:

(Ф.И.О.) _____

Проживающий по адресу: _____

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя | | Дата выдачи | |
| Номер документа | | Дата рождения | |
| Кем выдан | | Место рожд. | |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя | | | |
| Номер документа | | Дата выдачи | |
| Кем выдан | | | |

В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то указываются банковские реквизиты учреждения: _____

3. Прошу назначить мне по категории _____
(указать категорию)

следующие меры социальной поддержки (нужное - подчеркнуть):

- ежемесячную денежную выплату,
- компенсацию расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг,
- ежегодную компенсацию на приобретение топлива на _____ год.

4. Денежные выплаты прошу перечислять _____

| |
|--|
| К заявлению прилагаю следующие документы |
| 1. копию документов, удостоверяющих личность и постоянное проживание на территории области |
| 2. Копию документов, о праве на меры социальной поддержки |

| |
|--|
| 3. Справку о составе семьи и характеристике жилого помещения или документы, подтверждающие площадь занимаемого жилого помещения, в том числе отапливаемую, количество комнат, вид жилищного фонда (нужное подчеркнуть) |
| 4. Копии квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг по адресу получателя за последний календарный месяц перед месяцем обращения, или договоры на оказание коммунальных услуг, или справки из организаций, предоставляющих коммунальные услуги (нужное подчеркнуть) |
| 5. Платежные документы, подтверждающие затраты на приобретение топлива в текущем финансовом году и транспортные услуги для доставки топлива (нужное подчеркнуть). |

Подлинники и (или) ксерокопии документов прилагаю на _____ листах.

5. Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мною, точные и исчерпывающие. Я уведомлен, что за предоставление ложных сведений может наступить ответственность в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения состава семьи, площади занимаемого помещения, основания получения компенсации на ЖКУ либо иных обстоятельств, влияющих на объем и условия предоставления компенсации на ЖКУ, граждане обязаны известить учреждение в течение месяца со дня наступления указанных изменений и представить подтверждающие документы.

Дата _____

Подпись заявителя _____

| | |
|---|---------------------|
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам | Подпись специалиста |
| | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА СПРАВКИ

Справка N _____ от _____

Выдана _____,
(Ф.И.О., год рождения)
проживающему по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м, количеством комнат _____
в _____
(указывается жилищный фонд и вид жилья)

По данному адресу зарегистрированы:

| № п/п | Ф.И.О. | Год рождения | Отношени е к заявителю | Тип регистрации по месту жительства/ пребывания (с указанием срока пребывания) |
|----------|--------|-----------------|---------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Основания выдачи: _____

Руководитель _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

М.п.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (-ая) по адресу: _____

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 мер социальной поддержки.

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 _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда, а также ветеранам военной службы и ветеранам государственной службы, получившим удостоверения до 31 декабря 2004 года,

гражданам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, а также признанным пострадавшими от политических репрессий,

лицам, имеющим продолжительный стаж работы,
лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»



