

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30 декабря 2015 г. N 18**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

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 предоставлению ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года, за исключением [пунктов 2.13.1, 2.14 - 2.16](#), которые вступают в силу с 1 июля 2016 года.

Директор департамента  
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение  
к постановлению  
департамента социальной  
защиты населения администрации  
Владимирской области  
от 30.12.2015 N 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа категорий, перечисленных в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента, постоянно

проживающие на территории Владимирской области.

1.3. Право на ежегодную денежную выплату имеют:

а) вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией;

б) вдовы (вдовцы) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

в) вдовы (вдовцы) и родители погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

г) вдовы (вдовцы) и родители военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

д) вдовы (вдовцы) инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;

е) вдовы (вдовцы) участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

ж) вдовы (вдовцы) граждан, ставших инвалидами вследствие заболевания, связанного с аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросами радиоактивных отходов в реку Теча;

з) вдовы (вдовцы) граждан, имевших статус участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

и) вдовы (вдовцы) граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах.

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 информации 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 ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан".

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежегодной денежной выплаты или отказ в ее предоставлении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);

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

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации 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);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации 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);

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

- [постановлением](#) Губернатора области от 12.10.2012 N 1161 "Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации органами и структурными подразделениями администрации области в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Владимирские ведомости", N 198, 20.10.2012);

- [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 29.04.2013 N 480 "Об утверждении порядка предоставления ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан" ("Владимирские ведомости", N 80, 07.05.2013).

2.6. Ежегодная денежная выплата гражданам, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента, осуществляется ГКУСЗН на основании имеющихся в распоряжении ГКУСЗН сведений без истребования от граждан дополнительных документов.

2.7. При отсутствии в распоряжении ГКУСЗН необходимых сведений ежегодная

денежная выплата осуществляется на основании **заявления** гражданина по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

С заявлением представляются:

а) документ, удостоверяющий личность и проживание на территории Владимирской области;

б) свидетельство о заключении брака (за исключением случаев обращения родителя из числа граждан, указанных в **подпунктах "в" и "г" пункта 1.3** настоящего административного регламента);

в) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка (в случае обращения родителя из числа граждан, указанных в **подпунктах "в" и "г" пункта 1.3** настоящего административного регламента);

г) документ, подтверждающий гибель военнослужащего в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "а" пункта 1.3** настоящего административного регламента); инвалида боевых действий, ветерана боевых действий (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "в" пункта 1.3** настоящего административного регламента); военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "г" пункта 1.3** настоящего административного регламента);

д) документ, подтверждающий смерть инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "б" пункта 1.3** настоящего административного регламента), инвалида боевых действий, ветерана боевых действий (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "в" пункта 1.3** настоящего административного регламента), военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "г" пункта 1.3** настоящего административного регламента), инвалида вследствие Чернобыльской катастрофы (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "д" пункта 1.3** настоящего административного регламента), участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "е" пункта 1.3** настоящего административного регламента), гражданина, ставшего инвалидом вследствие заболевания, связанного с аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросами радиоактивных отходов в реку Теча (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "ж" пункта 1.3** настоящего административного регламента), гражданина, имевшего статус участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "з" пункта 1.3** настоящего административного регламента), гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (в случае обращения граждан из числа указанных в **подпункте "и" пункта 1.3** настоящего административного регламента);

е) документ, подтверждающий принадлежность гражданина: к числу военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией; к числу инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны; к числу инвалидов боевых действий, ветеранов боевых действий; к числу военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); к числу инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; к числу участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; к числу граждан, ставших инвалидами вследствие заболевания, связанного с аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; к числу граждан, имевших статус участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросами радиоактивных отходов в реку Теча; к числу граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и

термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах.

2.7.1. В случае если гражданином не представлены документы, предусмотренные подпунктами "г" и "е" пункта 2.7 настоящего административного регламента, то они запрашиваются ГКУСЗН в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса в установленном порядке.

2.7.2. Заявление и документы могут быть поданы лично, по почте (заверенные в установленном порядке), электронной почте, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. Гражданам, имеющим право на выплату по нескольким основаниям, выплата предоставляется по одному из оснований по выбору заявителя.

2.8. 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 государственных казенных учреждений социальной защиты населения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ГКУСЗН 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.

2.9. Основанием для отказа в назначении ежегодной денежной выплаты является:

2.9.1. Отсутствие документов, подтверждающих проживание на территории Владимирской области.

2.9.2. Наличие в заявлении и представленных документах недостоверной информации.

2.9.3. Отсутствие одного из документов, перечисленных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента (в зависимости от категории граждан, претендующих на выплату), за исключением указанных в [подпунктах "г" и "е" пункта 2.7](#) настоящего административного регламента.

ГКУСЗН уведомляет заявителя об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты в течение 10 дней с даты подачи заявления и документов.

2.10. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

---

Пункт 2.13.1 [вступает](#) в силу с 1 июля 2016 года.

---

2.13.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,



позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

2.13.7. 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.

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

2.13.9. 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.

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

---

Пункт 2.14 [вступает](#) в силу с 1 июля 2016 года.

---

2.14. 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.
- 

Пункт 2.15 [вступает](#) в силу с 1 июля 2016 года.

---

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

---

Пункт 2.16 [вступает](#) в силу с 1 июля 2016 года.

---

2.16. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.13.1, 2.14, 2.15](#) в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Департамента и ГКУСЗН;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

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

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

2.19.2. 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.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление ежегодной денежной выплаты;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты;
- предоставление ежегодной денежной выплаты.

3.1. Административная процедура "Прием заявления и документов на предоставление ежегодной денежной выплаты".

3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления заявителем.

3.1.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий прием граждан, в срок не более 15 минут:

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление (в случае, если у заявителя отсутствует право на получение выплаты 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 денежной выплаты.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты".

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие заявления гражданина о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает документы, представленные для назначения ежегодной денежной выплаты;

- готовит проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты с указанием размера 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 назначении ежегодной денежной выплаты принимает руководитель ГКУСЗН в 10-дневный срок после регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.3. Предоставление ежегодной денежной выплаты.

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

3.3.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий выплату:

- формирует выплатные документы на получателей, сведения о которых имеются в распоряжении ГКУСЗН: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление средств на лицевые счета, открытые в финансово-кредитных организациях;

- в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении выплаты заносит в регистр (базу данных) сведения о получателях, впервые обратившихся за предоставлением денежной выплаты, в том числе данные об открытом гражданином лицевом счете в финансово-кредитной организации или в почтовом отделении связи, и формирует на них выплатные документы.

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. Результатом административной процедуры является получение заявителем денежных средств.

3.4. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 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.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений



и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их  
должностных лиц

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) департамент социальной защиты населения администрации области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов 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 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 ГКУСЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, его должностного лица. 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) копия решения о назначении, 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 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, его должностного лица 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 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 должностного лица, 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) его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

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 предоставлению ежегодной денежной выплаты  
членам семей отдельных категорий граждан

**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	(4922) 54-52-25, (4922) 54-43-19	www.social33.ru, root@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59

Владимирской области			
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	(49242) 2-22-49, (49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru, sobinka_roszn@uszn.avо.ru	601204, г. Собинка, ул.



Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Собинскому району"			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

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной выплаты  
членам семей отдельных категорий граждан

Рекомендуемая форма

В государственное казенное учреждение  
социальной защиты населения по \_\_\_\_\_  
(городу, району)

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: дата \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

Постоянно проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты

1. Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату как (нужное подчеркнуть):

- вдове (вдовцу) военнослужащего, погибшего в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией;
- вдове (вдовцу) инвалида Великой Отечественной войны и участника Великой Отечественной войны;
- вдове (вдовцу) и родителям погибшего (умершего) инвалида боевых действий и ветерана боевых действий;
- вдове (вдовцу) и родителям военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- вдове (вдовцу) инвалида вследствие Чернобыльской катастрофы;
- вдове (вдовцу) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- вдове (вдовцу) гражданина, ставшего инвалидом вследствие заболевания, связанного с аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросами радиоактивных отходов в реку Теча;
- вдове (вдовцу) гражданина, имевшего статус участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- вдове (вдовцу) гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

2. Назначенную ежегодную денежную выплату прошу перечислить:

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, 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.



