Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 26 января 2018 г. N 2 "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни" (с изменениями и дополнениями)

Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 26 января 2018 г. N 2 "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни"

С изменениями и дополнениями от:

23 мая, 12 сентября 2018 г.

ГАРАНТ:

См. справку об административных регламентах предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области

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

1. Утвердить предоставления административный регламент государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни, согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента Л.Е. Кукушкина

Приложение
к постановлению
департамента от 26 января 2018 г. N 2

Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни

С изменениями и дополнениями от:

23 мая, 12 сентября 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по

предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни (далее - Административный регламент, единовременная денежная выплата), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Право на единовременную денежную выплату в связи с 50, 60 и 70- летием со дня государственной регистрации заключения брака в органах записи актов гражданского состояния предоставляется супругам - гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Владимирской области в течение не менее десяти лет, предшествующих дню обращения за указанной выплатой, при условии, что брак не прекращался и не был признан судом недействительным.

Право на единовременную денежную выплату сохраняется за вдовами (вдовцами) в случае смерти одного из супругов, наступившей в год исполнения юбилея.

1.3. Предоставление государственной услуги гражданам из категорий, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, осуществляется по заявлению, поданному в государственное казенное учреждение социальной защиты населения Владимирской области по месту жительства (далее - ГКУСЗН) лично либо через представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Сведения о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих 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.

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения учреждений, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в учреждениях размещается соответствующая информация.

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.

Информация об изменениях:

Подпункт 1.4.4 изменен с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. предыдущую редакцию

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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни".

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН. При предоставлении государственной услуги ГКУСЗН осуществляет взаимодействие с территориальными органами ПФР во Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами единовременной денежной выплаты или мотивированного отказа в их назначении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Государственная услуга предоставляется 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 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);

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

2.5.2. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

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

- от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

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

2.5.3. Законом Владимирской области от 14.10.2014 N 104-ОЗ "О единовременной денежной выплате супругам к юбилеям их совместной жизни" ("Владимирские ведомости", N 205,18.10.2014).

2.5.4. Постановлением администрации области от 12.11.2014 N 1162 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни" ("Владимирские ведомости", N 224, 15.11.2014).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

а) совместное заявление супругов по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

б) оригиналы и копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личность супругов, а также оригиналы и копии документов, подтверждающих постоянное проживание обоих

супругов на территории Владимирской области в течение не менее десяти лет, предшествующих дню обращения за указанной выплатой;

в) оригинал и копия свидетельства о заключении брака;

г) оригинал и копия свидетельства о смерти - при обращении вдовы (вдовца) в случае смерти одного из супругов в год исполнения юбилея;

2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС),

В случае непредставления заявителем СНИЛС (сведения о них) запрашиваются ГКУСЗН не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в территориальных органах Пенсионного фонда РФ по Владимирской области путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.3. В случае обращения представителя дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, представляются документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4. Заявление о назначении единовременной денежной выплаты и необходимые документы могут быть поданы заявителем лично, по почте (заверенное в установленном порядке), в электронной форме (подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством).

2.6.5. Заявление и документы подаются заявителями в год исполнения юбилея (50, 60, 70 лет) независимо от месяца регистрации брака.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.6.6 изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

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 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 перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг*'. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственные казенные учреждения социальной защиты населения 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителей (ля) требованиям пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного

регламента;

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пункте 2.6.1" имеется в виду "подпункте 2.6.1"

- наличие расхождений в сведениях, содержащихся в предъявленных заявителями документах.

2.8. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

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

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

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

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

2.11.7. 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.

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

2.11.9. 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.

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

2.12. 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.

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

2.14. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12, 2.13 в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пунктами 2.11.1, 2.12" имеется в виду "подпунктом 2.11.1, пунктами 2.12"

2.15. 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,

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.17.1 изменен с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. предыдущую редакцию

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).

Информация об изменениях:

Подпункт 2.17.2 изменен с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях:

Подпункт 2.17.3 изменен с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. предыдущую редакцию

2.17.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация об изменениях:

Нумерация пункта изменена с 25 мая 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 23 мая 2018 г. N 6

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

Информация об изменениях:

Нумерация подпункта изменена с 25 мая 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 23 мая 2018 г. N 6

2.18.1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Владимирской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация об изменениях:

Нумерация подпункта изменена с 25 мая 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 23 мая 2018 г. N 6

2.18.2. При получении государственной услуги через МФЦ 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 о назначении единовременной денежной выплаты и документов;
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;
- осуществление единовременной денежной выплаты.

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

3.1. Прием заявления о назначении единовременной денежной выплаты и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан за назначением единовременной денежной выплаты.

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 (лей) отсутствует право на получение единовременной денежной выплаты либо представленные им документы, не отвечают требованиям действующего законодательства, разъясняет это заявителю (ям) 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 единовременной денежной выплаты;

3.1.3. Критериями принятия решения об отказе в приеме заявления о назначении единовременной денежной выплаты является наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие заявления граждан (представителей) о назначении единовременной денежной выплаты.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, в срок не более 7 дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает предоставленные заявителем документы;
- осуществляет (при необходимости) межведомственный запрос документов, предусмотренных в п. 2.6.2 Административного регламента;

проверяет сведения, представленные заявителем, посредством дополнительной проверки;

- готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты с указанием размера выплат или проект мотивированного уведомления заявителя о принятии решения об отказе

в назначении единовременной денежной выплаты с указанием причин отказа;

- формирует личное дело и передает его для организации выплаты.

3.2.3. Решение о назначении или отказе в назначении единовременной денежной выплаты принимает руководитель ГКУСЗН не позднее 10 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами (получения ответов на необходимые запросы). Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.2.4. Критериями принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты являются соответствие:

- заявителя (лей) требованиям п. 1.2. и п. 1.3 Административного регламента.

- представленных документов законодательству Владимирской области и требованиям Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты являются наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3. Осуществление выплаты единовременной денежной выплаты.

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты.

3.3.2. Работник ГКУСЗН:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения решения о назначении единовременной денежной выплаты заносит в регистр (базу данных) сведения о получателях;

- ежемесячно (не позднее чем за 7 дней перед началом выплаты) формирует выплатные документы (списки на перечисление средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях).

3.3.3. Единовременная денежная выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в финансово-кредитном учреждении Российской Федерации, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате.

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 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 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/

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен с 25 мая 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 23 мая 2018 г. N 6

См. предыдущую редакцию

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;

Информация об изменениях:

Подпункт "в" изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.3 дополнен подпунктом "з" с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

з) нарушение срока или Порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

Информация об изменениях:

Пункт 5.3 дополнен подпунктом "и" с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Владимирской области;

ГАРАНТ:

Подпункт "к" подпункта 17.6.2. настоящего постановления вступает в силу с 18 октября 2018 г.

Информация об изменениях:

Пункт 5.3 дополнен подпунктом "к" с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или услуги, за исключением случаев, предусмотренных пятым абзацем подпункта 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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. 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. 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.

5.12. 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;

Информация об изменениях:

Подпункт "е" изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

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

Информация об изменениях:

Подпункт "ж" изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

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.

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

5.14. 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

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.avo.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.avo.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.avo.ru	601650, г. Александров, ул. Революции, Д72
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.avo.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.avo.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, avo.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.avo.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_os2a1@uszn.avo.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.avo.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.avo.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.avo.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.avo. 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.avo.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова, д. 2-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по ЗАТО	(49254) 3-28-99, (49254) 3-28-99	raduga.social33.ru, raduga_oszn@uszn.avo.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д. 5 5

город Радужный"			
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.avo.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.avo.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.avo.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.avo.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.avo.ru	601800, г. Юрьев- Польский, ул. Шибанкова, Д.47

Приложение N 2
к Административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
В государственное казенное учреждение социальной
защиты населения по
_____
(городу, району)
от гр.
_____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия номер
_____
Выдан: дата кем
_____
Постоянно проживающей(его) по адресу:
_____
Супруг
(супруга)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
Паспорт: серия номер
_____
Выдан: дата кем _____
Постоянно проживающей(его) по адресу:

Заявление
о назначении единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям совместной жизни

1. Прошу назначить единовременную денежную выплату в связи с годовщиной семейной жизни.

50, 60, 70 лет - указать

2. Назначенную единовременную выплату перечислить на лицевой счет N __, открытый в филиале _____

(наименование финансово-кредитного учреждения)

Предупреждены об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений, влияющих на право получения единовременной выплаты.

"__ "_____ 20 __г.

Подпись заявителя _____

20 _____ г. Подпись супруга(и) заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____в количестве ___шт.

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема заявления

\- -
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. ____________________
в количестве ____ шт.

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема заявления

Приложение N 3
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни

Прием и регистрация заявления о назначении единовременной денежной выплаты и документов

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты

Осуществление единовременной денежной выплаты

Подготовка мотивированного отказа

Предоставление услуги завершено