Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 26 ноября 2015 г. N 04 "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми" (с изменениями и дополнениями)

Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 26 ноября 2015 г. N 04 "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми"

С изменениями и дополнениями от:

29 августа 2016 г., 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 административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года за исключением пунктов 2.12.1., 2.12.5., 2.13. - 2.15., которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пунктов 2.12.1., 2.12.5." имеется в виду "подпунктов 2.12.1., 2.12.5."

Директор департамента Л.Е. Кукушкина

Приложение
к постановлению
Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области
от 26 ноября 2015 г. N 04

Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

С изменениями и дополнениями от:

29 августа 2016 г.,12 сентября 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными

учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Семьям с детьми предоставляются следующие меры социальной поддержки:

1.2.1. Семьям, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной во Владимирской области:

ГАРАНТ:

См. справку о величине прожиточного минимума на территории Владимирской области

1) ежемесячное пособие на ребенка гражданам, имеющим детей, во Владимирской области;

2) денежные компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трех лет;

3) многодетным семьям дополнительно:

- компенсация расходов на оплату коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 50 процентов платы за коммунальные услуги (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, электроснабжение, отопление (теплоснабжение), вывоз твердых и жидких бытовых отходов в пределах нормативов потребления данных услуг), а проживающим в домах без центрального отопления - ежегодная компенсация за топливо;

- денежные выплаты на детей, учащихся образовательных учреждений, ежегодно на школьную и спортивную форму и ежемесячно в течение учебного года на питание и проезд;

- денежные выплаты на детей до 6 лет на приобретение лекарств;

- скидка на оплату за содержание детей в дошкольных учреждениях исходя из количества дней фактического посещения;

- семьям, имеющим в своем составе четырех и более детей, дополнительное ежемесячное пособие на каждого ребенка в размере 20% базового размера государственного ежемесячного пособия на ребенка, установленного законодательством Владимирской области;

4) 50% скидка со стоимости проезда на междугородном транспорте один раз в год к месту лечения и обратно в пределах Российской Федерации на детей, не являющихся инвалидами, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

1.2.2. Независимо от доходов семьи предоставляется единовременная денежная выплата при рождении второго и последующего ребенка, а также при рождении двойни (тройни).

1.2.3. Семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает среднедушевые денежные доходы населения во Владимирской области, предоставляется ежемесячная денежная выплата на третьего или последующего ребенка до достижения им возраста трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата на ребенка до достижения им возраста трех лет).

1.3. Заявителями являются граждане, имеющие ребенка (детей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на меры социальной поддержки, 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 размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

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 мер социальной поддержки семьям с детьми.

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 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 99, 24.05.95);

- 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);

- от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 263, 23.11.2011).

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

2.5.4. Постановлением Губернатора области от 14.12.2004 N 683 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей" ("Владимирские ведомости", N 362 - 364, 29.12.2004).

2.5.5. Постановлением Губернатора области от 14.12.2004 N 684 "О порядке предоставления льгот на проезд на междугородном транспорте для детей, не являющихся инвалидами, нуждающихся в санаторно-курортном лечении" ("Владимирские ведомости", N 362 - 364, 29.12.2004).

2.5.6. Постановлением Губернатора области от 17.12.2004 N 700 "О порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего права на получение ежемесячного пособия на ребенка" ("Владимирские ведомости", N 362 - 364, 29.12.2004).

2.5.7. Постановлением Губернатора области от 17.10.2005 N 580 "О порядке назначения и выплате денежных компенсаций беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную на территории Владимирской области, для обеспечения их полноценным питанием по заключению врачей" ("Владимирские ведомости", N 327 - 334, 26.10.2005).

2.5.8. Постановлением Губернатора области от 19.12.2007 N 940 "О порядке предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям во Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 254, 26.12.2007).

2.5.9. Постановлением Губернатора области от 17.01.2008 N 16 "Об утверждении Порядка осуществления единовременной денежной выплаты при рождении ребенка" ("Владимирские ведомости", N 13, 23.01.2008).

2.5.10. Постановлением Губернатора области от 10.08.2012 N 910 "Об утверждении Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет, а также порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет" ("Владимирские ведомости", N 152, 18.08.2012).

Информация об изменениях:

Постановлением Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29 августа 2016 г. N 8 в пункт 2.6 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Ежемесячное пособие на ребенка.

2.6.1.1. Заявитель обязан самостоятельно представить в ГКУСЗН по месту жительства следующие документы:

а) заявление в письменной форме о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием в нем сведений о доходах семьи, подтвержденных документально (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту);

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем

(усыновителем, опекуном, попечителем);

г) справка об учебе в общеобразовательной организации на ребенка (детей) старше шестнадцати лет.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляет:

а) на детей одиноких матерей - справку из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

б) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий - справку из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) при отсутствии одного из документа, перечисленного в абзацах 5 - 7 подпункта 2.6.1.2. настоящего регламента;

в) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

- справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

- справку из военной образовательной организации профессионального образования об учебе в нем отца ребенка.

2.6.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- справка ГКУСЗН по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;

- справка из органов управления образованием о неполучении денежного содержания на ребенка (для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

Для получения пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий представляется один из следующих документов:

- сообщение Федеральной службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

- справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

- справка из органов Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

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.

2.6.2. Денежная компенсация беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трех лет.

2.6.2.1. Заявитель обязан самостоятельно представить в ГКУСЗН по месту жительства следующие документы:

а) заявление о выплате денежной компенсации для обеспечения полноценным питанием (по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту);

б) копия свидетельства о рождении ребенка (кроме беременных женщин);

в) справка врача (по утвержденной форме) о необходимости обеспечения полноценным питанием;

г) справки о составе семьи и доходах членов семьи за три предыдущих месяца, исключая месяц обращения;

д) заявление о перечислении денежной компенсации на индивидуальный счет в финансово-кредитном учреждении или в отделение почтовой связи.

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

2.6.3. Меры социальной поддержки и денежные выплаты многодетным семьям.

2.6.3.1. Заявитель обязан самостоятельно представить в ГКУСЗН по месту жительства следующие документы:

а) удостоверение многодетной семьи установленного образца;

б) заявление о назначении денежных компенсаций и выплат (по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту);

в) свидетельства о рождении детей;

г) справка о составе семьи и характеристике жилья;

д) документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание на территории Владимирской области;

е) документы о видах коммунальных услуг (квитанции на оплату коммунальных услуг за последний календарный месяц);

ж) сведения о доходах многодетной семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения;

з) справка из общеобразовательного учреждения.

Для получения скидки на оплату за содержание детей в дошкольных образовательных организациях многодетным семьям ГКУСЗН выдается справка, подтверждающая право на получение скидки.

2.6.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку о неполучении компенсации по месту постоянного проживания на территории Владимирской области (для многодетных семей при обращении по месту временного пребывания на территории Владимирской области), которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае непредставления ее заявителем указанный документ запрашивается ГКУСЗН не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.4. Скидка со стоимости проезда на междугородном транспорте детей, не являющихся инвалидами, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, один раз в год к месту лечения и обратно в пределах Российской Федерации.

2.6.4.1. Заявитель обязан самостоятельно представить в ГКУСЗН по месту жительства следующие документы:

а) заявление одного из родителей (лица, его заменяющего) по месту жительства ребенка (по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту);

б) заключение государственного или муниципального учреждения здравоохранения о направлении ребенка, не являющегося инвалидом, на санаторно-курортное лечение;

в) корешок путевки (курсовки) в соответствующее санаторно-курортное учреждение;

г) проездные документы ребенка, а в случае его сопровождения одним из родителей (лицом, его заменяющим) - также проездные документы сопровождающего лица;

д) справка о составе семьи;

е) справка о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу приобретения билетов в санаторий.

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

2.6.5. Единовременная денежная выплата при рождении ребенка.

2.6.5.1. Заявитель обязан самостоятельно представить в ГКУСЗН по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении единовременной денежной выплаты (по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту);

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия свидетельства о рождении (смерти) предыдущего ребенка (детей);

г) копия документа, удостоверяющего личность;

д) справка о составе семьи (для подтверждения факта постоянного проживания ребенка с заявителем).

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

2.6.5.(1). Ежемесячная денежная выплата на ребенка до достижения им возраста трех лет.

Заявитель обязан самостоятельно представить в ГКУСЗН по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет с указанием в нем сведений о доходах семьи, подтвержденных документально (по рекомендуемой форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту);

б) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

в) свидетельства о рождении (смерти) предыдущих детей и их копии;

г) справка, подтверждающая совместное проживание на территории Владимирской области ребенка с родителем (заявителем), выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку ГКУСЗН по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет - в случае проживания родителей по разным адресам на территории Владимирской области, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае непредставления ее заявителем, указанная справка запрашивается учреждением не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, путем направления запроса, оформленного в установленном порядке, в соответствующее государственное казенное учреждение социальной защиты населения.

2.6.6. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного согласия (по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту).

2.6.7. Заявление о назначении:

- ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет;

- ежемесячного пособия на ребенка;

- денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в

возрасте до трех лет;

- мер социальной поддержки и денежных выплат многодетным семьям;

- скидки со стоимости проезда на междугородном транспорте один раз в год к месту лечения и обратно в пределах Российской Федерации на детей, не являющихся инвалидами, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

- единовременной денежной выплаты при рождении ребенка (далее - меры социальной поддержки) и необходимые документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.8. 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).

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

Информация об изменениях:

Подпункт 2.6.9 изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

2.6.9. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность.

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.8 изменен с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. предыдущую редакцию

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по одному из следующих оснований:

2.8.1. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей: отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента; их ненадлежащее оформление; превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума.

ГАРАНТ:

См. справку о величине прожиточного минимума на территории Владимирской области

2.8.2. Для получения денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трех лет: отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента; превышение среднедушевого дохода над величиной прожиточного минимума, установленной в области; наличие в заявлении и представленных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

ГАРАНТ:

См. справку о величине прожиточного минимума на территории Владимирской области

2.8.3. Для получения мер социальной поддержки и денежных выплат многодетным семьям: отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3.1. настоящего Административного регламента..

2.8.4. Для получения скидки со стоимости проезда на междугородном транспорте детей, не являющихся инвалидами, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, к месту лечения и обратно: отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.6.4.1 настоящего Административного регламента; превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума.

ГАРАНТ:

См. справку о величине прожиточного минимума на территории Владимирской области

2.8.5. Для назначения единовременной денежной выплаты при рождении ребенка: отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.6.5.1 настоящего Административного регламента; истечение установленного срока обращения.

2.8.6. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет: отсутствие документов, перечисленных в абзацах 3 - 6 подпункта 2.6.5.(1) настоящего Административного регламента; наличие в заявлении и представленных документах искаженных сведений или недостоверной информации; превышение среднедушевого дохода семьи над среднедушевыми денежными доходами населения во Владимирской области на дату обращения.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре исполнения государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен 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.

ГАРАНТ:

Подпункт 2.12.1. пункта 2.12 раздела 2 настоящего приложения вступает в силу с 1 июля 2016 г.

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.

ГАРАНТ:

Подпункт 2.12.5. пункта 2.12 раздела 2 настоящего приложения вступает в силу с 1 июля 2016 г.

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.

ГАРАНТ:

Пункт 2.13. раздела 2 настоящего приложения вступает в силу с 1 июля 2016 г.

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.

ГАРАНТ:

Пункт 2.14 раздела 2 настоящего приложения вступает в силу с 1 июля 2016 г.

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.

ГАРАНТ:

Пункт 2.15. раздела 2 настоящего приложения вступает в силу с 1 июля 2016 г.

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

2.16. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Департамента и ГКУСЗН;

- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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:

Постановлением Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29 августа 2016 г. N 8 раздел 2 настоящего приложения дополнен пунктом 2.18

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

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

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

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 денежной выплаты;

- 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 на предоставление мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий назначение мер социальной поддержки семьям с детьми, в срок не более 8 дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает документы, представленные для назначения денежной выплаты;

- посредством дополнительной проверки проверяет сведения, представленные заявителем;

- осуществляет исчисление среднедушевого дохода (дохода) семьи;

- 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 10 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 мер социальной поддержки;

- заносит в программно-технический комплекс сведения о способе выплаты (данные об открытом гражданином лицевом счете в финансово-кредитной организации или о почтовом

отделении связи).

3.3.3. Работник ГКУСЗН, осуществляющий выплату мер социальной поддержки, 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.

3.3.4. Выплата мер социальной поддержки семьям с детьми производится ГКУСЗН не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате, путем перечисления сумм на счета граждан, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или через организации федеральной почтовой связи по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУСЗН.

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

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

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

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

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Административного регламента может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 26 ноября 2015 г. N 04

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 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.

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

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.

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. 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:

Пункт "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:

Пункт "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
предоставления государственными казенными учреждениями социальной

защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты департамента, ГКУСЗН

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет-сайт, адрес электронной почты	Адрес
Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области	(4922) 54-52-25, (4922) 54-02-18	www.social33.ru, root@uszn.avo.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Управление социальной защиты населения по г. Владимиру"	(4922) 54-35-37, (4922) 54-57-93	vladimir.social33.ru, vlad_usp@uszn.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) 2-24-80	alexandrov.social33.ru, aleksandrov_kszn@uszn.avo.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.avo.ru	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по	(49238) 2-10-02, (49238) 2-10-02	gorohovets.social33.ru, gorohov_uszn@uszn.avo.ru	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93

Гороховецкому району"			
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району"	(49241) 2-08-66, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru, gus_goszn@uszn.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) 2-01-19	kirzhach.social33.ru, kirzhach_oszn@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) 3-56-81	kovrov-gorod.social33.ru, kovrov_goszn@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) 2-37-71	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) 2-22-86	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) 3-28-32, (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 город Радужный"	(49254) 3-28-99, (49254) 3-27-75	raduga.social33.ru, raduga_oszn@uszn.avo.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д. 55
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району"	(49236) 2-19-06, (49236) 2-19-43	selivanovo.social33.ru, seliv_roszn@uszn.avo.ru	602332, Селивановский район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел	(49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru, sobinka_roszn@uszn.avo.ru	601204, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 1

социальной защиты населения по Собинскому району"			
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) 2-24-50	yuriev-pol.social33.ru, yuriev_oszn@uszn.avo.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 мер социальной поддержки семьям с детьми

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: _____

_____
_____
Временно проживающей(его) по адресу _____
_____
_____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
телефон _____

Заявление
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

1. Прошу назначить ежемесячное пособие на:

ФИО ребенка	Дата рождения	Место регистрации

2. Состав семьи _____ чел.:

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

3. Одновременно сообщаю: _____
(указать ФИО детей)
_____
_____
находится на полном гособеспечении.

4. Прилагаю справки о доходах членов семьи за период с _____ по _____

N п/п	Вид полученного дохода	Количество справок (листов)	На общую сумму доходов
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности (включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы)		
2	Денежное довольствие		

3	Пенсии, пособия, стипендии, компенсационные выплаты		
4	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям) *		
6	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства*		
7	Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей*		
8	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам*		
9	Проценты по вкладам*		
10	Иные виды полученных доходов		
	ИТОГО доходов (сумма строк 1 - 10)		

* возможна заявительная форма отражения доходов

5. Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме _____ руб. ___ коп., удерживаемые по _____
(основание для удержания
_____
_____
алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

6. Назначенное пособие прошу выплачивать:
- путем перечисления на лицевой счет N _____,
открытый в филиале
_____
(наименование финансово-кредитного учреждения)
- через почтовое отделение (в сельской местности) _____

7. Об изменении дохода семьи, влияющего на право получения мер социальной поддержки, обязуюсь сообщить в 3-месячный срок. Об изменениях в составе семьи, помещении ребенка на полное государственное обеспечение обязуюсь сообщить в недельный срок.

8. Ознакомлена(-н), что по истечении 12 месяцев в _____ 20 ___ года необходимо представить справки о доходах семьи.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

---------- -------
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

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: _____
_____
_____
Временно проживающей(его) по адресу _____
_____
_____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
телефон _____

Заявление
о выплате денежной компенсации для обеспечения полноценным питанием

1. Прошу назначить денежную компенсацию беременной женщине, кормящей матери, на детей в возрасте до трех лет (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Место проживания детей	Родственные отношения	Наличие опеки
1.				
2.				

2. Одновременно сообщаю _____

(фамилия, имя, отчество детей)

находится на полном государственном обеспечении, посещает дошкольное образовательное учреждение.

3. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения денежной компенсации, обязуюсь сообщить в 3-месячный срок. Об изменениях в составе семьи, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, в детское дошкольное учреждение обязуюсь сообщить в недельный срок.

4. Также прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку из женской консультации, от участкового врача-педиатра и т.п.;
- справку о составе семьи;
- справку о доходах членов семьи за три предыдущих месяца;
- заявление о перечислении денежной компенсации на индивидуальный счет получателя в финансово-кредитном учреждении Российской Федерации или через районное отделение федеральной почтовой связи.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

--- ---

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

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: _____
_____
_____
Временно проживающей(его) по адресу _____
_____
_____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
телефон _____

Заявление
о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье

1. Прошу назначить следующие меры социальной поддержки:

Наименование выплаты (нужное отметить)		Численность детей
- единовременно на школьную и спортивную форму на _____/____ учебный год		
- ежемесячно с (сентября по май) на питание и проезд учащихся		
- ежемесячно на приобретение лекарств на детей до 6 лет		
- ежемесячно компенсацию на оплату коммунальных услуг		x
- ежемесячную скидку на оплату и содержание детей в ДОУ N _____		
- дополнительное ежемесячное пособие на каждого ребенка (при наличии в семье 4 и более детей)		
- ежегодную компенсацию на топливо за _____ год		x

2. Состав моей семьи следующий:

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

3. Одновременно сообщаю:

_____
(указать ФИО детей)
_____ находится на полном гособеспечении.

4. Прилагаю справки о доходах членов семьи за период с _____ по _____

N п/п	Вид полученного дохода	Количество справок (листов)	На общую сумму доходов
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности (включаются все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения по всем местам работы)		
2	Денежное довольствие		
3	Пенсии, пособия, стипендии, компенсационные выплаты		
4	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям) *		
6	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства *		
7	Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей*		
8	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам*		
9	Проценты по вкладам*		
10	Иные виды полученных доходов		
	ИТОГО доходов (сумма строк 1 - 10)		

* возможна заявительная форма отражения доходов

5. Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме _____ руб. __ коп., удерживаемые по _____
(основание для удержания
_____
_____
алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

6. Назначенное пособие прошу выплачивать:
- путем перечисления на лицевой счет N _____,
открытый в филиале
_____
(наименование финансово-кредитного учреждения)
- через почтовое отделение (в сельской местности)
_____

7. Об изменении дохода семьи, влияющего на право получения мер социальной поддержки, обязуюсь сообщить в 3-месячный срок. Об изменениях в составе семьи, помещении ребенка на полное государственное обеспечение обязуюсь сообщить в недельный срок.

8. Ознакомлен(а), что по истечении 12 месяцев в _____ 20 ___ года необходимо представить справки о доходах семьи.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

--- ---

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

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: _____
_____
_____
Временно проживающей(его) по адресу _____
_____
_____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
телефон _____

Заявление
на возмещение 50% стоимости проезда на междугороднем транспорте детей, не являющихся инвалидами

1. Прошу возместить 50% стоимости проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно в пределах Российской Федерации на ребенка, не являющегося инвалидом, нуждающегося в санаторно-курортном лечении, и сопровождающему лицу:

Ф.И.О. ребенка, сопровождающего лица	Дата рождения	Место проживания

2. Состав семьи _____ чел:

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

3. Прилагаю справки о доходах членов семьи за период с _____ по _____

N п/п	Вид полученного дохода	Количество справок (листов)	На общую сумму доходов
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности (включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы)		
2	Денежное довольствие		
3	Пенсии, пособия, стипендии, компенсационные выплаты		
4	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям) *		
6	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства *		
7	Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей *		
8	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам*		
9	Проценты по вкладам*		
10	Иные виды полученных доходов		

	ИТОГО доходов (сумма строк 1 - 10)		

* возможна заявительная форма отражения доходов

4. Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____
(основание для
_____
_____
удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

5. Назначенное пособие прошу выплачивать:
- путем перечисления на лицевой счет N _____,
открытый в филиале
_____
(наименование финансово-кредитного учреждения)_
- через почтовое отделение (в сельской местности)
_____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

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: _____
_____
_____
Временно проживающей(его) по адресу _____
_____
_____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
телефон _____

Заявление
о назначении единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей, двойни (тройни)

1. Прошу назначить единовременную денежную выплату на рождение
Фамилия, имя, отчество ребенка _____
_____
_____,
Родившегося (-йся) (дата) _____ свидетельство о рождении N _____
дата и место выдачи свидетельства _____

проживает по адресу _____

очередность ребенка в семье _____

2. Предыдущие дети:

Фамилия, имя, отчество предыдущих детей	Дата рождения	N, дата и место выдачи свидетельства о рождении

3. Назначенную единовременную выплату прошу перечислить:
- на лицевой счет N _____, открытый в филиале _____
(наименование финансово-кредитного учреждения)

- почтовое отделение _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

---------- -------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

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, имеющихся в распоряжении департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

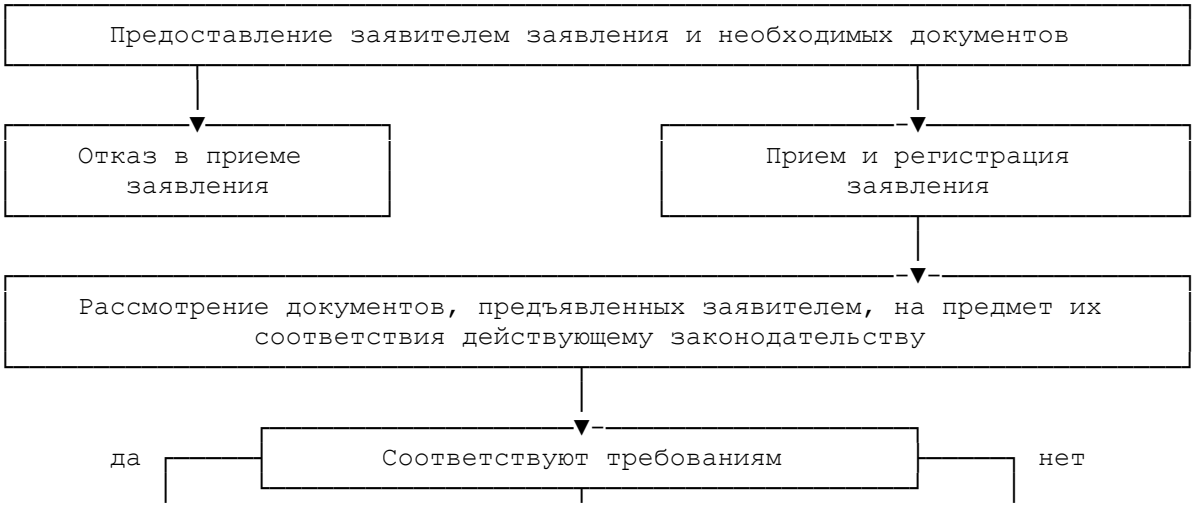
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсии, ЕДВ и иных социальных выплат;
- срок,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

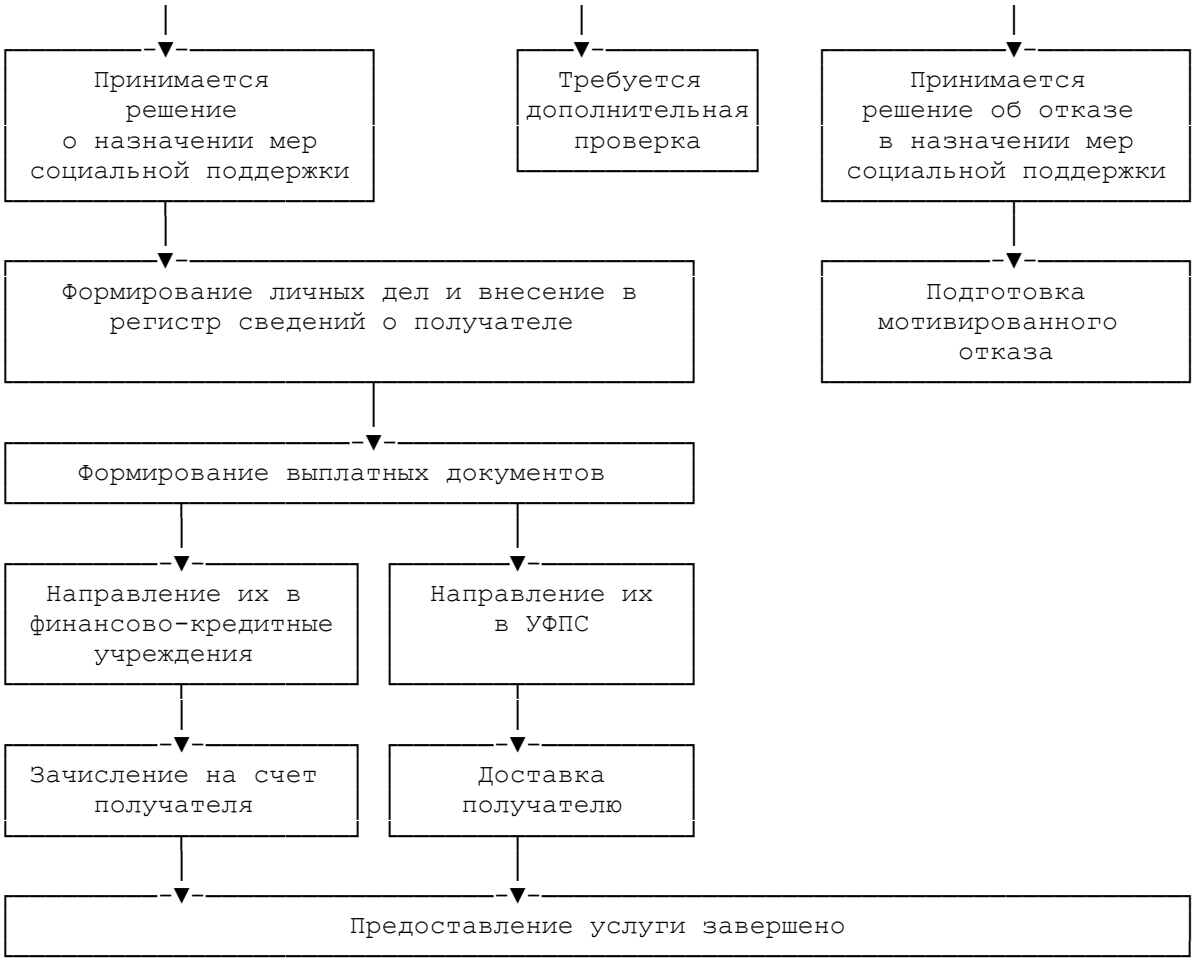
Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

"____" _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

Блок-схема
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми





Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование учреждения)
_____

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан: дата _____ кем _____
_____
_____
Постоянно проживающей(его) по адресу:_____
_____
_____
_____

Временно проживающей(его) по адресу:_____
_____
_____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
телефон _____

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет

1. Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка
_____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____
_____
(дата и место рождения ребенка)

2. Предыдущие дети:

Фамилия, имя, отчество предыдущих детей	Дата рождения

3. Состав семьи _____ чел.:

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

4. Одновременно сообщаю:
_____
(указать ФИО детей)
_____
_____
находится на полном гособеспечении.

5. Прилагаю справки о доходах членов семьи за период с _____ по _____

N п/п	Вид полученного дохода	Количество справок (листов)	На общую сумму доходов
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		

	(включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы)		
2	Денежное довольствие		
3	Пенсии, пособия, стипендии, компенсационные выплаты		
4	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности *		
5	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)*		
6	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства*		
7	Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей*		
8	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам*		
9	Проценты по вкладам*		
10	Иные виды полученных доходов		
	ИТОГО доходов (сумма строк 1 - 10)		

* возможна заявительная форма отражения доходов

6. Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по_____
(основание для удержания алиментов,
_____
_____
Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

7. Назначенное пособие прошу выплачивать:
- путем перечисления на лицевой счет N _____,
открытый в филиале
_____
(наименование финансово-кредитного учреждения)

_____
_____
- через почтовое отделение _____

8. Об изменении дохода семьи, влияющего на право получения мер социальной поддержки, обязуюсь сообщить в 3-месячный срок. Об изменениях в составе семьи, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, смене места жительства обязуюсь сообщить в недельный срок.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста