Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 9 ноября 2020 г. N 36 "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны")" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

26 декабря 2020 г., 26 июля 2021 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 лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны") 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 9 ноября 2020 г. N 36

Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны")

С изменениями и дополнениями от:

26 декабря 2020 г., 26 июля 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны") (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Владимирской области, которым на 3 сентября 1945 года

не исполнилось 18 лет ("Дети войны").

От имени заявителей могут выступать их законные или уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - представитель).

1.3. Лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет, ("Детям войны") предоставляются меры социальной поддержки в виде:

- ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (9 мая) (далее - ЕДВ) в размере, определяемом Губернатором Владимирской области;

- компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕДК) в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 25 процентов:

платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, исходя из занимаемой соответственно нанимателями либо собственниками общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади), в пределах социальной нормы площади жилья, установленной Законом Владимирской области от 08.02.2000 N 4-ОЗ "О социальной норме площади жилья во Владимирской области";

платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме;

платы за коммунальные услуги, рассчитанной исходя из объема потребляемых коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение), определенного по показаниям приборов учета, но не более нормативов потребления, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке; теплоснабжение (отопление) - в пределах социальной нормы площади жилья, установленной Законом Владимирской области от 08.02.2000 N 4-ОЗ "О социальной норме площади жилья во Владимирской области"; обращение с твердыми коммунальными отходами в пределах нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Владимирской области. При отсутствии указанных приборов учета плата за коммунальные услуги рассчитывается исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляются по месту нахождения Департамента социальной защиты населения Владимирской области (далее - Департамент), подведомственных Департаменту государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН), размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Департамента http://www.social33.ru/ (далее - Интернет-сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о местонахождении, графиках работы справочных телефонах адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в сети "Интернет" Департамента и ГКУСЗН размещаются на Интернет-сайте, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте или ГКУСЗН при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Департамента и ГКУСЗН.

1.4.3. На информационных стендах в помещениях ГКУСЗН размещаются адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена 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 лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Детям войны")".

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ГКУСЗН одного из следующих решений:

- о предоставлении мер социальной поддержки лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Детям войны");

- об отказе в предоставлении мер социальной поддержки лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Детям войны").

2.4. Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. ЕДВ гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, осуществляется ГКУСЗН на основании имеющихся в распоряжении ГКУСЗН сведений без истребования от граждан дополнительных документов.

Информация об изменениях:

Пункт 2.7 изменен с 29 декабря 2020 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 26 декабря 2020 г. N 41

См. предыдущую редакцию

2.7. При отсутствии в распоряжении ГКУСЗН необходимых сведений ЕДВ осуществляется на основании документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 7 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

2.8. Для получения мер социальной поддержки лица, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны") (далее - заявители) представляют в ГКУСЗН по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении мер социальной поддержки по рекомендуемой форме, согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие проживание заявителя на территории области;

3) удостоверение лица, которому на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны"), по установленной форме;

4) справку о характеристике жилья по рекомендуемой форме, согласно приложению N 2 к административному регламенту (для граждан, имеющих право на ЕДК);

В случае отсутствия в справке данных о характеристике жилья заявителем представляются документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, или договор социального

найма жилого помещения, а также документы, подтверждающие площадь занимаемого жилого помещения, в том числе отапливаемую, количество комнат.

Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются заявителем самостоятельно;

5) квитанции на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (месту пребывания) получателя на территории Владимирской области за последний календарный месяц, предшествующий месяцу обращения, или договоры на оказание коммунальных услуг, или справки организаций, предоставляющих коммунальные услуги, о произведенных заявителем расходах (для граждан, имеющих право на ЕДК);

6) справку о неполучении компенсации на ЖКУ по месту жительства -для заявителей, обратившихся за компенсацией на ЖКУ по месту пребывания (для граждан, имеющих право на ЕДК);

7) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Сведения, предусмотренные подпунктами 4, 6 и 7 пункта 2.8 административного регламента, и документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, граждане вправе представить самостоятельно. В случае непредставления их заявителем указанные документы (сведения о них) запрашиваются ГКУСЗН не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления запроса, оформленного в установленном порядке.

2.10. В случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его законный (уполномоченный) представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.11. ГКУСЗН на основании заявлений граждан, впервые обратившихся за мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, производит проверку документов, свидетельствующих о принадлежности заявителя к числу лиц, имеющих право на названные меры социальной поддержки, формирует личное дело, а также вносит изменения и дополнения в существующий Регистр лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. Порядок формирования личных дел устанавливается Департаментом.

Информация об изменениях:

Пункт 2.12 изменен с 29 декабря 2020 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 26 декабря 2020 г. N 41

См. предыдущую редакцию

2.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, могут представляться в ГКУСЗН в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При этом днем обращения за получением мер социальной поддержки считается дата получения документов ГКУСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени

ГКУСЗН, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

2.14. Копии документов, не заверенные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.15. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителей:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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), 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу является:

2.16.1 Отсутствие документов, удостоверяющих личность и(или) подтверждающих проживание на территории Владимирской области.

2.16.2. Представление неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных документов.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Информация об изменениях:

Подпункт 2.17.1 изменен с 29 декабря 2020 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 26 декабря 2020 г. N 41

См. предыдущую редакцию

2.17.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

2.17.2. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

2.18.1. Неполучение заявителем компенсации на ЖКУ в течение шести месяцев подряд (для граждан, получающих ЕДК);

Информация об изменениях:

Подпункт 2.18.2 изменен с 27 июля 2021 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 26 июля 2021 г. N 19

См. предыдущую редакцию

2.18.2. Получение информации от организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, о наличии у получателя компенсации на ЖКУ задолженности без уважительных причин по оплате текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги за 3 и более месяца (для граждан, получающих ЕДК).

2.18.3. Неисполнение получателем компенсации на ЖКУ требований о предоставлении в ГКУСЗН в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя компенсации на ЖКУ;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя компенсации на ЖКУ (если эти изменения повлекли утрату права на получение компенсации на ЖКУ).

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в ГКУСЗН не должен превышать 15 минут.

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их получения ГКУСЗН.

2.23. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению ГКУСЗН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ГКУСЗН, место нахождения, режим работы и график приема населения.

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

2.25. 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.

2.26. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, оргтехника, позволяющие своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление

государственной услуги), канцелярскими принадлежностями, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников ГКУСЗН.

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

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалистов ГКУСЗН оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста ГКУСЗН.

2.27. 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.

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

2.29. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.23, пунктами 2.27, 2.28 в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.30. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.31. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.31.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента, ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки;
- принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;
- осуществление выплаты мер социальной поддержки.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.2. Специалист ГКУСЗН, осуществляющий прием граждан:

- 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);
- при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- заполняет и выдает (в случае направления заявления по почте -пересылает) заявителю расписку-уведомление о приеме документов для назначения государственной услуги;
- информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты мер социальной поддержки или изменение размера мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих сведений. При наличии технической возможности направление запросов об истребовании сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и их получение осуществляются в электронной форме.

3.1.3. Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 30 минут (без учета времени на подготовку соответствующих запросов).

3.2. Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина, его законного представителя и полного комплекта документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки.

3.2.2. Специалист ГКУСЗН, в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает предоставленные заявителем документы;
- посредством дополнительной проверки проверяет сведения, представленные заявителем (при необходимости);

- заносит в базу данных программы, используемой для организации предоставления государственной услуги, сведения из представленных заявителем документов;

- производит расчет размера ЕДК или осуществляет перерасчет ее размера в установленных случаях;

- 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 об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.2.4. Решение о назначении или отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимает руководитель ГКУСЗН в срок не более 10 рабочих дней 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.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

3.3. Осуществление выплаты мер социальной поддержки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении заявителю мер социальной поддержки.

3.3.2. 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.

3.3.3. Выплата ЕДВ, ЕДК производится ГКУСЗН ежемесячно не позднее 26 числа или в иные сроки, установленные областным законодательством, компенсации - в двухмесячный срок со дня принятия заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем мер социальной поддержки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и исполнением специалистами ГКУСЗН положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГКУСЗН или должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУСЗН.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или

квартальных планов) и внеплановыми (осуществляются по устным или письменным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) Департамент.

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

- специалистов ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН - директору Департамента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, его

должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУСЗН в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГКУСЗН.

В случае обжалования отказа ГКУСЗН, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГКУСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГКУСЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. ГКУСЗН оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны")

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
В государственное казенное учреждение социальной защиты населения по _____

Заявление
о предоставлении мер социальной поддержки лицам, которым на

3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны")

1. (Ф.И.О.) _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
2. Сведения о законном представителе недееспособного лица:
(Ф.И.О.) _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
3. Прошу назначить мне меры социальной поддержки (нужное - подчеркнуть):
- ежегодную денежную выплату денежную выплату ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (9 мая);
- компенсацию расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг.
Денежные средства прошу перечислять:
- на лицевой счет N _____
в _____;
(наименование кредитной организации)
- через почтовое отделение УФПС Владимирской области - филиал АО "Почта России"

К заявлению прилагаю следующие документы:	на листах
1. Копию документов, удостоверяющих личность и проживание на территории области заявителя	
2. Копию документов, удостоверяющих личность законного представителя	
3. Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
4. Копию удостоверения лица, которому на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны")	
5. Копию документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории области	
6. Копию документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	
7. Справку о характеристике жилого помещения или документы, подтверждающие площадь занимаемого жилого помещения, в том числе отапливаемую, количество комнат, вид жилищного фонда (нужное подчеркнуть)	
8. Копии квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг по адресу получателя за последний календарный месяц перед месяцем обращения, или договоры на оказание коммунальных услуг, или справки из организаций, предоставляющих коммунальные услуги (нужное подчеркнуть)	

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых документах, 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 Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мною, точные и исчерпывающие. Я уведомлен, что за предоставление ложных сведений может наступить

ответственность в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения места жительства (пребывания) либо иных обстоятельств, влияющих на объем и условия предоставления мер социальной поддержки обязуюсь известить учреждение в течение месяца со дня наступления указанных изменений и представить подтверждающие документы.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам	Подпись специалиста

----------(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет ("Дети войны")

Справка
о характеристике жилья

Справка от _____ N _____

Выдана _____,
(Ф.И.О., год рождения)
Проживающему(ей) по адресу: _____
_____
общей площадью _____ кв. м, количеством комнат _____
в _____
(указывается жилищный фонд и вид жилья)
с лицевым счетом _____
тип дома _____
(кирпичный, панельный, пониженной этажности)
год постройки _____, этажность _____
По данному адресу зарегистрированы:

Кп/п	Ф.И.О.	Год рождения	Отношение к заявителю	Тип регистрации по месту жительства/пребывания (с указанием срока пребывания)

Основания выдачи: _____
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)
Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.п.