

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 8 декабря 2015 г. N 10**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

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 оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта 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.

Директор департамента  
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение  
к постановлению  
департамента социальной  
защиты населения администрации  
Владимирской области  
от 08.12.2015 N 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН) государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее

предоставлении.

1.2. Получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта, оказываемой за счет средств областного бюджета, являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, установленной во Владимирской области и действующей на момент обращения за получением мер социальной поддержки (далее - заявители).

Государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается заявителям в виде ежемесячной денежной выплаты и предоставляется единовременно в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации.

1.3. Условиями назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта являются:

- 1) постоянное проживание малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих граждан на территории Владимирской области;
- 2) наличие гражданства Российской Федерации у заявителя;
- 3) согласие заявителя и всех совершеннолетних членов семьи на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 4) неполучение заявителем и членами семьи выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

**Сведения** о месте нахождения 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 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, о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной

системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avo.ru>).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта" (далее - государственная социальная помощь).

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее 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 24.11.1995 [N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- от 17.07.1999 [N 178-ФЗ](#) "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 142, 22.07.99);

- от 05.04.2003 [N 44-ФЗ](#) "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 67, 09.04.2003);

- 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).

2.5.2. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 20.08.2003 [N 512](#) "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 168, 26.08.2003);

- 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 Владимирской области от 19.08.2013 [N 919](#) "О реализации Закона Владимирской области от 10.06.2013 [N 63-ОЗ](#) "О внесении изменения в Закон Владимирской области "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области".

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Государственная социальная помощь назначается по представленному в Департамент через ГКУСЗН по месту жительства (пребывания) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг [заявлению](#) гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.6.2. Заявление должно содержать согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на заключение социального контракта.

2.6.3. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его согласия.

2.6.4. Заявление может быть подано лично, по почте, электронной почте, подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. При направлении по почте подпись на заявлении и 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 денежной выплаты).

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

2.6.6. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.1. Отсутствие в заявлении сведений о составе семьи, доходах, сведений о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.8.2. Превышение среднедушевого дохода над величиной прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, утвержденной в области на момент обращения.

2.8.3. Отсутствие документов, подтверждающих обстоятельства о нуждаемости в денежной выплате (для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации).

2.8.4. Наличие в заявлении и представленных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре исполнения государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

---

Пункт 2.12.1 **вступает** в силу с 1 июля 2016 года.

---

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.

---

Пункт 2.12.5 **вступает** в силу с 1 июля 2016 года.

---

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.

---

Пункт 2.13 **вступает** в силу с 1 июля 2016 года.

---

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.
- 

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

---

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.

---

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

---

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

2.16. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- доступность предоставления услуги, в том числе обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- информированность заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) работников и должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента, ГКУСЗН, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

2.17.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи;
- подготовка документов для направления на комиссию;
- рассмотрение документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;
- заключение социального контракта и его сопровождение;
- продление срока социального контракта или прекращение выплаты государственной социальной помощи до истечения срока действия социального контракта.

**Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура "Прием заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи".

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

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

- проверяет надлежащее оформление заявления (в случае если у заявителя отсутствует право на предоставление денежной выплаты, разъясняет это заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- заполняет и выдает (в случае направления заявления по почте, электронной почте - пересылает) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления.

3.1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.4. Критериями принятия решения о приеме заявления на оказание государственной социальной помощи является отнесение заявителя к одной из категорий лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в приеме заявления на оказание государственной социальной помощи является наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

3.2. Административная процедура "Подготовка документов для направления на комиссию".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина о назначении и выплате государственной социальной помощи.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 6 дней с даты приема заявления:

- проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении;

- запрашивает при необходимости дополнительные сведения в соответствующих органах (организациях);

- готовит проекты программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) и социального контракта и согласует мероприятия программы с заявителем (к участию в разработке программы социальной адаптации могут привлекаться члены комиссии);

- направляет заявление об оказании государственной социальной помощи, проект социального контракта с проектом программы социальной адаптации на рассмотрение в комиссию.

3.2.3. При необходимости дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одинок проживающего гражданина) ГКУСЗН в срок не более 10 дней со дня приема заявления об оказании государственной социальной помощи направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки. В таком случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является разработка проектов программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) и социального контракта.

3.2.5. Критериями принятия решения о направлении документов на комиссию являются соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в направлении на комиссию являются наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией комплекта документов, указанных в абзаце 5 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Комиссия в день заседания рассматривает комплект документов и выносит заключение о необходимости назначения государственной социальной помощи, ее конкретном размере, сроке выплаты или об отказе в ее назначении и направляет его в течение 1 дня в ГКУСЗН.

3.3.3. ГКУСЗН направляет заключение комиссии в Департамент для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи в срок не более 1 дня со дня получения заключения.

3.3.4. Приказ о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи издается Департаментом в срок не позднее 1 дня со дня получения заключения комиссии.

3.3.5. Уведомление о назначении государственной социальной помощи или о причинах отказа в ее назначении направляется ГКУСЗН заявителю в письменной форме в течение 1 дня со дня издания приказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

3.3.7. Критерием принятия решения об оказании государственной социальной помощи является соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в оказании государственной социальной помощи являются наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.4. Административная процедура "Заключение социального контракта и его сопровождение".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента о назначении государственной социальной помощи.

3.4.2. Социальный контракт между заявителем и ГКУСЗН в лице его директора заключается в течение 15 рабочих дней после уведомления заявителя о назначении государственной социальной помощи.

3.4.3. Перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется ГКУСЗН с месяца, следующего за месяцем подписания социального контракта, на лицевой счет получателя, открытый в финансово-кредитном учреждении.

3.4.4. Сопровождение социального контракта и контроль за выполнением мероприятий Программы социальной адаптации осуществляется работником ГКУСЗН в течение всего периода действия социального контракта.

3.4.5. Результатом административной процедуры является заключение социального контракта и получение заявителями денежных средств.

3.4.6. Критериями принятия решения о заключении социального контракта и его сопровождении являются соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в заключении социального контракта и его сопровождении является наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.5. Административная процедура "Продление срока контракта".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление ГКУСЗН факта невыполнения мероприятий программы социальной адаптации по



независящим от заявителя обстоятельствам.

3.5.2. ГКУСЗН обращается в комиссию с предложением о продлении срока социального контракта.

3.5.3. Комиссия рассматривает это предложение в течение 10 дней со дня его поступления и дает заключение о продлении срока социального контракта. Заключение в течение 1 дня направляется в Департамент для принятия решения о продлении срока социального контракта.

3.5.4. Срок социального контракта продлевается приказом Департамента на основании заключения комиссии.

3.5.5. Уведомление о продлении срока государственной социальной помощи направляется заявителю Департаментом в течение трех дней со дня принятия решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является продление срока социального контракта.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

3.3.7. Критериями принятия решения о продлении срока контракта являются соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в продлении срока контракта является наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

3.6. Административная процедура "Прекращение выплаты государственной социальной помощи до истечения срока действия контракта".

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих фактов:

а) нецелевого использования средств;

б) невыполнения заявителем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

в) представления недостоверной информации или несвоевременного извещения об изменениях, являющихся основанием для назначения либо продолжения оказания заявителю государственной социальной помощи;

г) расторжения социального контракта по инициативе заявителя в случае его отказа по иным основаниям.

3.6.2. ГКУСЗН направляет в комиссию информацию о фактах, перечисленных в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, в течение 10 дней со дня их установления.

3.6.3. Комиссия в день заседания выносит заключение о прекращении выплаты и передает его в ГКУСЗН для последующего направления в течение дня в Департамент.

3.6.4. Департамент в течение двух дней со дня получения заключения издает приказ о прекращении выплаты.

3.6.5. Выплата государственной социальной помощи прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлены основания прекращения выплаты государственной социальной помощи.

3.6.6. Уведомление о прекращении выплаты на основании социального контракта направляется заявителю Департаментом в течение трех дней со дня принятия решения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты по социальному контракту.

3.6.8. Критериями принятия решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи до истечения срока действия контракта являются основания, указанные в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента

#### 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.

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН - директору Департамента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.11. ГКУСЗН оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУСЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственными  
казенными учреждениями социальной  
защиты населения Владимирской области  
государственной услуги по оказанию  
государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

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.avо.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.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 53
Государственное казенное учреждение	(49244) 2-26-70, (49244) 2-24-80	alexandrov.social33.ru, aleksandrov_kszn@uszn.avо.ru	601650, г. Александров, ул. Революции, д. 72

Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Александровскому району"			
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району"	(49233) 2-63-95, (49233) 2-61-58	vyazniki.social33.ru, viazniki_uszn@uszn.avо.ru	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району"	(49238) 2-10-02, (49238) 2-10-02	gorohovets.social33.ru, gorohov_uszn@uszn.avо.ru	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району"	(49241) 2-08-66, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru, gus_goszn@uszn.avо.ru	601501, г. Гусь- Хрустальный, ул. Рудницкой, д. 15
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району"	(49248) 2-29-78, (49248) 2-40-39	kameshkovo.social33.ru, kameshki_osgl@uszn.avо.ru	601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Государственное казенное учреждение Владимирской	(49237) 2-05-93, (49237) 2-01-19	kirzhach.social33.ru, kirzhach_oszn@uszn.avо.ru	601010, г. Киржач, ул. Советская, д. 1

области "Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району"			
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.avо.ru	601900, г. Ковров, пр. Ленина, д. 42-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району"	(49245) 2-29-55, (49245) 2-37-71	kolchugino.social33.ru, kolch_kszn@uszn.avо.ru	601785, г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д. 40
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району"	(49247) 2-43-45, (49247) 2-22-86	melenky.social33.ru, melenki_r@uszn.avо.ru	602102, г. Меленки, ул. 1 Мая, д. 40
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по городу Мурому и Муромскому району"	(49234) 3-28-32, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru, murom_uszn@uszn.avо.ru	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д. 41
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел	(49243) 2-13-35, (49243) 2-13-35	petushki.social33.ru, petushki_oszn@uszn.avо.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова, д. 2-а

социальной защиты населения по Петушинскому району"			
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.avо.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.avо.ru	602332, Селивановский район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Собинскому району"	(49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru, sobinka_roszn@uszn.avо.ru	601204, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 1
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Судогодскому району"	(49235) 2-13-53, (49235) 2-20-81	sudogda.social33.ru, sudogda_oszn@uszn.avо.ru	601351, г. Судогда, ул. Муромское шоссе, д. 3
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району"	(49231) 2-02-24, (49231) 2-12-19	suzdal.social33.ru, suzdal_roszn@uszn.avо.ru	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1



Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району"	(49246) 2-22-52, (49246) 2-24-50	yuriev-pol.social33.ru, yuriev_oszn@uszn.avо.ru	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д. 47
--	-------------------------------------	--	---

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственными  
казенными учреждениями социальной  
защиты населения Владимирской области  
государственной услуги по оказанию  
государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

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

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

Выдан:             дата \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

Постоянно зарегистрированной(ого) по адресу:

Временно зарегистрированной(ого) по адресу

с \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 г.

телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
о назначении и выплате государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта.

Сообщаю сведения о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности:

Сведения о Заявителе и членах семьи:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель			

В таблице следует указать данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта:						
N п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
			1	2	3	Общий
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		Ежемесячные денежные выплаты (далее - ЕДВ)				
		Другие выплаты социального характера				

		(пособия, компенсации, ежемесячная компенсация расходов на оплату коммунальных услуг (далее - ЕДК), стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
4.	.....					

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб., удержанные по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	ФИО члена семьи, являющегося собственником имущества

Выплаты на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, мною и членами моей семьи (указать, получались/не получались) \_\_\_\_\_.

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату социальной помощи, в течение двух недель со дня их наступления.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (подпись)
4. \_\_\_\_\_ (подпись)
5. \_\_\_\_\_ (подпись)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.  
 (подпись)

Ежемесячную денежную выплату перечислять на счет \_\_\_\_\_,  
 открытый в \_\_\_\_\_  
 (наименование финансово-кредитной организации)

Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями государственного казенного учреждения социальной защиты населения не возражаю.

Согласен(на) на обработку предоставленных мною персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

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

Согласие на обработку персональных данных членов семьи:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (подпись)

4. \_\_\_\_\_ (подпись)  
5. \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

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

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственными  
казенными учреждениями социальной  
защиты населения Владимирской области  
государственной услуги по оказанию  
государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВании СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**



