

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА
от 28 апреля 2011 г. N 381**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ И ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Губернатора Владимирской области
от 18.05.2012 N 506, от 09.08.2013 N 905,
постановлений администрации Владимирской области
от 18.05.2016 N 406, от 05.11.2019 N 769, от 17.06.2020 N 375)

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 осуществлению выплаты гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) Губернатора области от 11.09.2008 N 640 "Об утверждении административного регламента исполнения департаментом социальной защиты населения администрации области государственной функции по выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений";

- [пункт 2](#) постановления Губернатора области от 01.04.2009 N 236 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора области, курирующего вопросы социальной политики.
(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации Владимирской области от 05.11.2019 N 769)

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

Губернатор
Владимирской области
Н.В.ВИНОГРАДОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ И ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ
ОСЛОЖНЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Владимирской области
от 05.11.2019 N 769, от 17.06.2020 N 375)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по осуществлению выплаты гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на получение государственных единовременных пособий и (или) ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - вместе денежные выплаты), а также их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Сведения о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих услугу, и Департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. 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.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Осуществление выплаты гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений".

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата гражданам денежных средств или мотивированный отказ в назначении денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для назначения государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения (далее - пособие) гражданин, а в случае его смерти член его семьи, представляет в ГКУСЗН по месту жительства:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) [заявление](#) о назначении и выплате пособия (по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту);

в) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения выдается врачебной комиссией лечебно-профилактического учреждения по месту жительства гражданина; свидетельство о смерти выдается органами записи актов гражданского состояния).

В случае представления документов законным представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

2.6.2. Для назначения ежемесячной денежной компенсации (далее - компенсация) гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, представляет в ГКУСЗН по месту жительства:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) [заявление](#) о назначении и выплате компенсации (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту);

в) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

(подп. "в" в ред. [постановления](#) администрации Владимирской области от 17.06.2020 N 375)

ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней со дня подачи в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента заявления запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Владимирской области от 17.06.2020 N 375)

Межведомственный запрос направляется ГКУСЗН в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Владимирской области от 17.06.2020 N 375)

Гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Владимирской области от 17.06.2020 N 375)

2.6.3. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного [согласия](#) (по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту).

2.6.4. Заявление о назначении денежных выплат и необходимые документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

В случае представления документов законным представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

2.6.5. При направлении по почте документы, прилагаемые к заявлению, представленные в копиях, заверяются в установленном действующим законодательством порядке (кроме документов, представляемых в подлинниках и принимаемых для помещения в личное дело получателя).

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:

- предоставления 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 Владимирской области находятся в распоряжении исполнительных 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, за исключением

документов, указанных в **части 6 статьи 7** 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, представляющие 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 услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документов, подтверждающих проживание на территории Владимирской области.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие документов, подтверждающих факт поствакцинального осложнения;

- наличие в заявлении и представленных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов,

необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их получения ГКУСЗН.

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.

2.12.1. Входы в помещения по возможности 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.

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.

2.12.11. 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 в случаях стойкого нарушения функции зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- оказание помощи для получения государственной услуги, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и (или) тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.12.13. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.12.11, 2.12.12 настоящего Административного регламента в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;

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

- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

2.14.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

2.15.1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.15.2. При обращении за получением государственной услуги через МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в ГКУСЗН в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего заявления и документов.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- прием заявления на предоставление денежных выплат;
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты;
- осуществление денежных выплат.

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

3.1. Прием заявления на предоставление денежных выплат.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина либо его законного представителя за денежной выплатой.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление (в случае, если у заявителя отсутствует право на получение мер социальной поддержки либо документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям действующего законодательства, разъясняет это заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- заполняет и выдает (в случае направления заявления по почте пересылает) заявителю расписку-уведомление о приеме документов для назначения денежной выплаты;

- информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Критерием принятия решения о приеме заявления на предоставление денежных выплат является соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления на предоставление денежных выплат является наличие оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина на предоставление денежной выплаты.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу, в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает документы, представленные для назначения денежной выплаты;

- готовит проект решения о назначении денежной выплаты с указанием размера или в случае отказа готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причины отказа;

- формирует личное дело и передает его для организации выплаты.

3.2.3. Решение о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты принимает руководитель ГКУСЗН в 10-дневный срок после подачи всех требуемых документов.

В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты заявителю

направляется уведомление в письменной форме не позднее 5 рабочих дней после принятия данного решения с указанием причин отказа.

3.2.4. Критерием принятия решения о назначении денежной выплаты является соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты является наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Осуществление денежной выплаты.

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

3.3.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий денежную выплату, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении денежной выплаты:

- заносит в регистр (базу данных) сведения о получателях денежной выплаты;

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

3.3.3. Работник ГКУСЗН, осуществляющий денежную выплату, 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.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в МФЦ.

С использованием личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, должностного лица ГКУСЗН.

При приеме документов на предоставление государственной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется, поскольку результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

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. Заявители 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

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.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 N 1 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих".

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 предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем 4 подпункта 2.6.6 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУСЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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) контрактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых ГКУСЗН, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной 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
осуществлению выплаты гражданам
государственных единовременных
пособий и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений

Директору государственного казенного учреждения
социальной защиты населения по городу (району)

_____ (городу, району)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: дата _____ кем _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственного единовременного пособия
при возникновении поствакцинального осложнения

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие при возникновении
поствакцинального осложнения.

К заявлению прилагается:

- заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;
- свидетельство о смерти (при обращении члена семьи пострадавшего в
случае его смерти).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо
недостоверных сведений, влияющих на право получения пособия. В случае
выявления таковых обязуюсь возратить неправомерно полученное пособие на
счет департамента социальной защиты населения администрации области с
учетом расходов по доставке.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Дата приема заявления	Регистрационный номер	Принято документов, шт.	ФИО и подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями
социальной защиты населения
Владимирской области
государственной услуги по
осуществлению выплаты гражданам
государственных единовременных
пособий и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений**

Директору государственного казенного учреждения
социальной защиты населения по городу (району)

_____ (городу, району)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: дата _____ кем _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации
при возникновении поствакцинального осложнения

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию вследствие возникновения поствакцинального осложнения.

К заявлению прилагается:

- заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;
- справка об инвалидности.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений, влияющих на право получения пособия. В случае выявления таковых обязуюсь возвратить неправомерно полученное пособие на счет департамента социальной защиты населения администрации области с учетом расходов по доставке.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Дата приема заявления	Регистрационный номер	Принято документов, шт.	ФИО и подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы 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
осуществлению выплаты гражданам
государственных единовременных
пособий и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

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

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____
