Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской обл. от 16.03.2022 N 6 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" на территории Владимирской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.03.2023

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 марта 2022 г. N 6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 31.12.2015 N 19 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

- пункт 13 постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области";

- пункт 13 постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 19.02.2019 N 3 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области";

- пункт 1 постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 17.06.2019 N 8 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области";

- пункт 1 постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 18.03.2020 N 6 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области";

- пункт 1 постановления Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 27.07.2020 N 21 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Департамента социальной защиты населения Владимирской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей директора Департамента В.А. Хицкову, О.В. Артемьеву, Н.В. Голубеву.

Директор Департамента
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение
к постановлению
Департамента
социальной защиты населения
Владимирской области
от 16.03.2022 N 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" на территории Владимирской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее - государственная услуга) во Владимирской области.

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия органов социальной защиты населения Владимирской области, их должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе несовершеннолетние, постоянно проживающие на территории Владимирской области (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4. Основаниями для признания Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании является наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими

расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) иные обстоятельства, которые нормативными правовыми актами Владимирской области признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом социальной защиты населения Владимирской области (далее - ДСЗН), государственными казенными учреждениями социальной защиты Владимирской области (далее - Уполномоченный орган):

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в ДСЗН или Уполномоченном органе;

2) по телефону в ДСЗН или Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте ДСЗН (https://social33.ru) и официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (его структурных подразделений);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностные лица ДСЗН, работник Уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста,

принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ДСЗН, работник Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, работник предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Работник Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.11. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующих структурных подразделениях Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, с использованием средств телефонной связи,

посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании".

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействуют с:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионными подразделениями федеральных органов исполнительной власти (федерального органа);

органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

органами местного самоуправления;

органами, осуществляющими полномочия в сфере опеки и попечительства;

органами исполнительной власти и государственными учреждениями в сфере занятости населения;

органами исполнительной власти, уполномоченными на ведение Государственного кадастра недвижимости;

филиалами главного бюро медико-социальной экспертизы по Владимирской области;

отделами записи актов гражданского состояния Владимирской области.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственные услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальных услуг (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает одно из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и не позднее следующего рабочего дня после принятия решения направляет его Заявителю способом, указанном в заявлении.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается незамедлительно.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ДСЗН, Уполномоченных органов в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения Заявителя за предоставлением социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

2.8.1. Заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг".

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

2.8.3. Медицинская карта по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, оформленная медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения.

2.8.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в организацию социального обслуживания психоневрологического типа).

2.8.5. Заключение врачебной комиссии об отсутствии противопоказаний для направления в учреждение.

2.8.6. Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

2.8.7. Решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении).

2.8.8. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении).

2.8.9. Сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания гражданина).

Заявитель (представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения Заявителя за предоставлением социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

2.9.1. Заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг".

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

2.9.3. Сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания гражданина).

Заявитель (представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения Заявителя за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

2.10.1. Заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг".

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

2.10.3. Сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания гражданина).

Заявитель (представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения Заявителя за предоставлением срочных социальных услуг:

2.11.1. Заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг".

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Заявитель (представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2.12. Порядок, условия и перечень документов, необходимых для помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определяются действующим федеральным законодательством:

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

2.13. Порядок, условия и перечень документов, необходимых для помещения несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, определяются действующим федеральным законодательством:

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний".

2.14. Документы могут быть предоставлены Заявителем:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- по почте;

- в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.15. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.16. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17. Заявление со всеми предоставленными в Уполномоченный орган документами брошюруются с соблюдением правил делопроизводства в личное дело.

2.18. Медицинская карта, предусмотренная подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, действительна не более шести месяцев со дня ее выдачи.

2.19. Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются одновременно с оригиналами и заверяются Уполномоченным органом после соответствующего сличения с подлинником. После заверения копии подлинник документа возвращается Заявителю.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.20. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении других органов и организаций и которые Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган самостоятельно, являются:

- сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания), сведения о лицах,

зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства, сведения, подтверждающие временную регистрацию Заявителя. Если указанные сведения не были представлены Заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя (СНИЛС). Если указанные сведения не были представлены Заявителем, они могут быть получены Уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства Заявителя;

- сведения о регистрации рождения ребенка, о заключении брака, изменении фамилии, имени, отчества Заявителя, а также о регистрации смерти родственников Заявителя. Если указанные сведения не были представлены Заявителем, они могут быть получены Уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния. Уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия также может проверить в органах записи актов гражданского состояния соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС Заявителя;

- сведения о регистрации в органах занятости населения. Если указанные сведения не были представлены Заявителем, они могут быть получены Уполномоченным органом с использованием единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в центре занятости населения по месту жительства Заявителя;

- сведения об установлении опеки или попечительства. Если указанные сведения не были представлены Заявителем, они могут быть получены Уполномоченным органом с использованием единой системы электронного документооборота в органе исполнительной власти области, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства Заявителя;

- сведения о недееспособности, ограничении дееспособности гражданина. Если указанные сведения не были представлены Заявителем, они могут быть получены Уполномоченным органом с использованием единой системы электронного документооборота в органе исполнительной власти области, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства Заявителя;

- сведения об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида). Если указанные сведения не были представлены Заявителем, они могут быть получены Уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

2.21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченных органов, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрено.

2.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги (отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, позволяющих признать гражданина нуждающимся в социальном обслуживании);

- несоответствие документов, представленных Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие медицинских противопоказаний в заключении уполномоченной медицинской организации;

- письменный отказ Заявителя от предоставления социальных услуг.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в устной форме дает разъяснения об отказе в приеме документов или в случае необходимости не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте или в форме электронных документов, поступивших в Уполномоченный орган в выходной день (выходной праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.31. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.32. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.35. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.36. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.37. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.38. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.39. Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.40. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.41. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга (далее - объект);

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.42. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.43. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.44. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.46. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать по их названию документ и количество листов в документе (например: "Заявление - 1 лист.doc");

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений);

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- первичное обследование жилищно-бытовых условий Заявителя;

- рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур (действий) представлено в приложении N 5 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. В заявлении о получении информации, указанной в п. 3.2 настоящего Административного регламента, направляемом в электронном виде, Заявитель указывает в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для работника Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный работник), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственный работник:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура "Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений)"

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поданное в письменной или электронной форме заявление.

3.12. Работник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан:

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление (в случае если 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;

- готовит запросы в рамках межведомственного взаимодействия на получение необходимых для предоставления государственной услуги сведений (документов). При наличии технической возможности направление запросов и получение соответствующих сведений (документов) осуществляется в электронной форме.

3.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган - не позднее окончания рабочего дня, в который представлены заявление и

необходимые документы.

3.14. Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, изложенным в подпункте 2.20 Административного регламента, сообщается:

- непосредственно при обращении, если документы представлены Заявителем лично;

- в течение следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, если документы поступили по почте (в том числе электронной).

Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия"

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поданное в письменной или электронной форме заявление.

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

3.17. Срок направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.18. Срок получения ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов - 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

3.19. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Административная процедура "Первичное обследование жилищно-бытовых условий Заявителя"

3.20. Основанием для начала административной процедуры является соответствующее поручение председателя межведомственной комиссии (далее - комиссия), которая создается приказом директора Уполномоченного органа в целях полной и всесторонней оценки нуждаемости Заявителя в социальном обслуживании.

В состав комиссии могут включаться руководители и специалисты Уполномоченных органов, государственных учреждений социального обслуживания, иных органов и организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии (по согласованию).

Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в неделю.

3.21. Первичное обследование жилищно-бытовых условий Заявителя проводится (за исключением случаев оказания срочных социальных услуг) для оценки комиссией всех обстоятельств (сведений), обусловливающих потребность Заявителя в предоставлении социальных услуг.

3.22. Обследование осуществляется с привлечением социальных работников, иных специалистов государственных учреждений социального обслуживания (комплексных центров социального обслуживания населения, социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, центров социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями).

3.23. По результатам первичного обследования жилищно-бытовых условий Заявителя составляется акт по форме, утверждаемой приказом директора ДСЗН.

Акт обследования вместе с другими документами представляется на рассмотрение комиссии.

Административная процедура "Рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги"

3.24. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение комиссией документов, представленных Заявителем при обращении, а также сведений, полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.25. Комиссия в срок не позднее 5 рабочих дней после регистрации заявления принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

3.26. Документы Заявителя, приложенные к заявлению и являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, Уполномоченный орган передает поставщику социальных услуг, с которым гражданин заключил договор о предоставлении социальных услуг.

Административная процедура "Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги"

3.27. Основанием для начала административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.29. Работник Уполномоченного органа, ответственный за оказание государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения передает один экземпляр решения Заявителю лично, по почте, посредством электронной почты или ЕПГУ.

3.30. Решение, предусмотренное пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, должно содержать указание даты и номера решения (протокола) комиссии, а в случае отказа в признании нуждающимся в социальном обслуживании - также основания для отказа со ссылкой на действующее законодательство.

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

3.31. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

3.32. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.33.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.33.2. Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся

результатом предоставления государственной услуги.

3.33.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.33.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором Уполномоченного органа, заместителем директора Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых директором Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Владимирской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области, прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного 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 Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 N 1 "Об утверждении Правил

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области" и его работников";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- работников Уполномоченного органа - директору Уполномоченного органа;

- директора Уполномоченного органа - директору ДСЗН.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица либо работника;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, 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 Уполномоченным органом 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 Уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица или 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. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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.

5.9. Уполномоченный орган 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.

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

5.11. 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 Уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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 Уполномоченного органа.

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 органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"
на территории Владимирской области

_____

(наименование государственного казенного учреждения Владимирской области в сфере социальной защиты населения)

_____

Кому: _____

(ФИО)

Контактные данные: _____

(номер телефона, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании"

_____ N _____

(дата) (номер)

На основании заявления и документов, представленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", принято решение гр.

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании в _____ форме.

(указывается форма социального обслуживания)

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"
на территории Владимирской области

_____

(наименование государственного казенного учреждения Владимирской области в сфере социальной защиты населения)

_____

Кому: _____

(ФИО)

Контактные данные: _____

_____
(номер телефона, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании"

_____ N _____
(дата) (номер)

На основании заявления и документов, представленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", принято решение гр.

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в предоставлении государственной услуги по признанию гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании в _____ форме.
(указывается форма социального обслуживания)

по следующим основаниям:

_____

_____
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"
на территории Владимирской области

(Оформляется лечебно-профилактическим учреждением)

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
ПРЕСТАРЕЛОГО (ИНВАЛИДА), ОФОРМЛЯЮЩЕГОСЯ
В СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

_____ район _____ город _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____

(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт _____

_____

Фтизиатр _____

(штамп флюорографии, результаты 3-кратного анализа мокроты для лиц на постельном режиме)

Хирург _____

_____

Дерматовенеролог _____

_____

Кровь на RW _____

_____

Окулист _____

_____

Стоматолог (зубной врач) _____

_____

Психиатр _____

_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

_____

(ВКК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его - районной больницы, с указанием рекомендуемого типа дома-интерната на руки престарелому (инвалиду) и их родственникам не выдается - высылается почтой)

Результаты анализов (с указанием N и даты):

на кишечную группу _____

на дифтерию _____

яйца гельминтов _____

Сведения о профилактических прививках _____

_____

Справка об отсутствии инфекционных заболеваний _____

(есть/нет)

МП "____" _____ _____ г.

Главный врач _____

Приложение N 4
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"
на территории Владимирской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

_____

наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
"Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании"

_____ N _____

(дата) (номер)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом _____

(наименование Уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"
на территории Владимирской области

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений)						
Поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22 Административного регламента	1 рабочий день	Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение работника, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, уведомление Заявителя о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный п. 2.8 - 2.11 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1	1 рабочий день				

	рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.22 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Работник Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления
	Направление Заявителю электронного сообщения				Наличие/отсутствие оснований для	

	о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента	к рассмотрению
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия						
Поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.3 Административного регламента	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов	Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы, предусмотренные п. 2.19 Административного регламента, в т.ч. с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены			-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

		законодательством РФ и Владимирской области				
3. Первичное обследование жилищно-бытовых условий Заявителя						
Поручение председателя межведомственной комиссии	Осуществление выхода по месту жительства Заявителя и обследование его жилищно-бытовых условий	1 рабочий день	Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги совместно со специалистами иных государственных учреждений социального обслуживания	Место жительства Заявителя	-	Акт обследования
4. Рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги						
Рассмотрение межведомственной комиссией документов, предусмотренных п. 2.8 - 2.11 Административного регламента	Принятие межведомственной комиссией решения о признании/отказе гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	5 рабочих дней после приема заявления	Межведомственная комиссии	Уполномоченный орган	Наличие/отсутствие оснований для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предусмотренных п. 1.3 Административного регламента	Решение комиссии по форме, приведенной в приложениях N 1, 2 к Административному регламенту
	Формирование решения о признании/отказе гражданина нуждающимся в социальном обслуживании					

5. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственно услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ