



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2015

№ 238

*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*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент 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 согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Губернатор области



С.Ю.Орлова

**Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;

2) социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

3) поставщик социальных услуг - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы.

Основанием для рассмотрения вопроса о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании является поданное в письменной или электронной форме заявление самого гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия (далее – заявление).

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

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.

1.5. 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 Департамента, ГКУСЗН, предоставляющих услугу, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Департамента - <http://www.social33.ru>.

Режим работы ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

График приема граждан в ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.6. 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.

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: государственные казенные учреждения социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление и выдача индивидуальной программы;
- принятие решения об отказе в социальном обслуживании.

2.4. ГКУСЗН принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

2.5. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании ГКУСЗН составляет индивидуальную программу.

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с момента регистрации в ГКУСЗН заявления о предоставлении социального обслуживания.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", № 295, 30.12.2013);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 8, ст. 1027);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, № 5, ст. 377);

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для получения государственной услуги заявитель или его законный представитель либо обратившиеся в интересах указанных граждан иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения представляют в ГКУСЗН по месту жительства следующие документы:

А) Для совершеннолетних граждан:

1) заявление по форме, утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (оригинал);

2) для граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании - медицинская карта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, оформленная медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения (оригинал);

3) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг по форме,

утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации (оригинал);

4) паспорт; заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации); удостоверение беженца; справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы); иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина (копия с предъявлением оригинала);

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

5) для инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальная программа реабилитации, выданные учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (копия с предъявлением оригинала);

6) для граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, - решение суда о признании недееспособными, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна, решение органа опеки и попечительства о помещении гражданина в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения (копия, заверенная в установленном порядке);

7) справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или заверенная в установленном порядке копия);

8) документы (сведения) для расчета среднедушевого дохода гражданина для предоставления социальных услуг за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения в ГКУСЗН, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации (оригиналы).

Для граждан, обращающихся за получением социальных услуг в социально-оздоровительных центрах (отделениях), предоставление документов, указанных в подпунктах 2, 6, 8, не требуется.

Б) Для несовершеннолетних граждан, направляемых в дом-интернат для умственно отсталых детей:

1) заявление по форме, утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (оригинал);

2) индивидуальная карта ребенка по форме 26, которая оформляется медицинской организацией (оригинал);

3) свидетельство о рождении (копия с предъявлением оригинала);

4) документ, подтверждающий наличие гражданства - в случае, если в свидетельстве о рождении не указано гражданство (копия с предъявлением оригинала);

5) заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал);

6) характеристика из учебного заведения, если ребенок ранее обучался (оригинал);

7) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - ходатайство, анкета на право государственного обеспечения и социальной поддержки органа опеки и попечительства (оригинал), а также копии свидетельств о смерти родителей или решения суда о лишении их родительских прав (копия с предъявлением оригинала);

8) решение органа опеки и попечительства о помещении ребенка в детский дом-интернат для умственно отсталых детей (оригинал или копия, заверенная органом опеки);

9) сведения об имеющемся у ребенка-инвалида в собственности жилом помещении (копия, заверенная в установленном порядке).

В) Для несовершеннолетних граждан, направляемых в организации социального обслуживания семьи и детей:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего по форме, утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (оригинал);

или

2) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (оригинал);

или

3) постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (оригинал);

или

4) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (оригинал);

или

5) направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иного детского учреждения (оригинал), в случаях:

- отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;

- обращения несовершеннолетнего в возрасте старше десяти лет к администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о невозможности возвращения в семью, находящуюся в социально опасном положении, в детский дом, школу-

интернат, специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа или иное детское учреждение;

- получения информации о жестоком обращении с несовершеннолетним, не достигшим возраста десяти лет, в семье либо в детском учреждении.

2.8.2. Документы, за исключением предусмотренных в подпунктах А(7), Б(3,4,8), В(2-5) подпункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, предусмотренные в подпунктах А(7), Б(3,4,8), В (2-5) заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае непредоставления заявителем одного или нескольких указанных документов, ГКУСЗН не позднее следующего рабочего дня после приема заявления запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса в установленном порядке.

2.8.3. Документы могут быть предоставлены заявителем:

- при личном обращении в ГКУСЗН;

- по почте;

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

2.8.4. Заявление со всеми предоставленными в ГКУСЗН документами брошюруются с соблюдением правил делопроизводства в личное дело.

2.8.5. Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются одновременно с оригиналами и заверяются ГКУСЗН после соответствующего сличения с подлинником. После заверения копии подлинник документа возвращается заявителю.

2.8.6. Медицинская карта о состоянии здоровья, индивидуальная карта ребенка, предусмотренные подпунктами А(2) и Б(2) соответственно, действительны не более шести месяцев со дня их выдачи.

Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций действительны не более двух недель со дня сдачи анализов.

Данные результата флюорографического исследования или результата исследования мокроты на БК действительны в течение шести месяцев со дня выдачи.

2.8.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о признании его нуждающимся в социальном обслуживании.

2.8.8. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГКУСЗН, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ



"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае существенных недостатков оформления документов: отсутствие необходимых сведений, наличие признаков исправлений, копия не заверена надлежащим образом или не поддается прочтению.

2.9. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги производится по одному из следующих оснований:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

- отсутствие одного или нескольких необходимых документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.8.2.).

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут в каждом из указанных случаев.

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.

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на нижних этажах зданий.

2.12.2. Входы в помещения по возможности оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения и режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и, по возможности, оборудоваться системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

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

2.12.8. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.12.9. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.10. 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.

2.12.11. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.12. 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.

2.13. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- первичное обследование жилищно-бытовых условий заявителя;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении;
- составление и выдача индивидуальной программы.

Блок-схема исполнения государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному Регламенту.

### 3.2. Прием заявления и документов.

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

3.2.2. Работник ГКУСЗН, 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.

3.2.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при обращении в ГКУСЗН - не позднее окончания рабочего дня, в который представлены заявление и необходимые документы.

3.2.4. Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, изложенным в подпункте 2.8.9. Административного регламента, сообщается:

- непосредственно при обращении, если документы представлены заявителем (его законным представителем) лично;

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, если документы поступили по почте (в том числе электронной).

### 3.3. Первичное обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

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

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

Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в неделю.

3.3.2. Первичное обследование жилищно-бытовых условий заявителя проводится (за исключением случаев оказания срочных социальных услуг) для

оценки комиссией всех обстоятельств (сведений), обуславливающих потребность заявителя в предоставлении социальных услуг.

3.3.3. 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).

3.3.4. По результатам первичного обследования жилищно-бытовых условий заявителя составляется акт по форме, утверждаемой приказом Департамента.

Акт обследования вместе с другими документами представляется на рассмотрение комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение комиссией документов, предусмотренных пунктом 2.8. и абзацем вторым подпункта 3.3.4. Административного регламента.

3.4.2. Комиссия в срок не позднее пяти рабочих дней после приема заявления принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения заявитель информируется об этом с указанием даты и номера решения (протокола) комиссии, а также оснований для отказа в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Составление и выдача индивидуальной программы.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении государственной услуги (признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании).

3.5.2. В случае признания комиссией гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составляется индивидуальная программа, с учетом потребности получателя в социальных услугах.

Заявители (получатели социальных услуг) имеют право на участие в составлении индивидуальной программы.

3.5.3. В индивидуальной программе указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

3.5.4. При отсутствии свободных мест у поставщиков социальных услуг по данным реестра поставщиков на дату составления индивидуальной программы определяется порядковый номер заявителя в очереди на получение услуг в соответствующей форме социального обслуживания. В указанном случае направление граждан к поставщику социальных услуг при появлении свободных мест организуется Департаментом в порядке, утверждаемом приказом. Текст

приказа размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5.5. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный ГКУСЗН, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня приема заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в ГКУСЗН.

При изменении места жительства получателя социальных услуг, второй экземпляр индивидуальной программы передается в ГКУСЗН по новому месту жительства гражданина.

3.5.6. Документы заявителя, приложенные к заявлению и являющиеся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, ГКУСЗН передает поставщику социальных услуг, с которым гражданин заключил договор о предоставлении социальных услуг.

3.6. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

3.7. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает ГКУСЗН и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и исполнением специалистами ГКУСЗН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

осуществляется руководителем ГКУСЗН или должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУСЗН.

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

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

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

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

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

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

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

работников ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;  
директора ГКУСЗН, его заместителей - директору Департамента.

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

5.4. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.



Приложение №1  
к административному регламенту  
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

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДРЕСАХ И КОНТАКТАХ  
ДЕПАРТАМЕНТА И ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет- сайт, адрес электронной почты	Адрес
Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области	(4922) 54-52-25, (4922) 54-02-18	www.social33.ru root@usz№.avo.ru	600022, г. Владимир, пр-т. Ленина д.59
ГКУВО «Управление социальной защиты населения по г.Владимиру»	(4922) 54-35-37, (4922) 54-57-93	vladimir.social33.ru vlad_usp@usz№.avo.ru	600022, г.Владимир, пр-т. Ленина д.53
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району»	(49244) 2-26-70, (49244) 2-24-80	alexa№edrov.social33.ru aleksa№edrov_ksz№@usz№.avo.ru	601650, г.Александров, ул.Революции д.72
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району»	(49233) 2-63-95, (49233) 2-61-58	vyaz№eiki.social33.ru viaz№eiki_usz№@usz№.avo.ru	601443, г.Вязники, ул.Комсомольская д.1
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»	(49238) 2-10-02, (49238) 2-10-02	gorohovets.social33.ru gorohov_usz№@usz№.avo.ru	601480, г. Гороховец, ул.Ленина д.93
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по г. Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»	(49241) 2-08-66, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru gus_gosz№@usz№.avo.ru	601501, г.Гусь-Хрустальный ул. Рудницкой д.15
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району»	(49248) 2-29-78, (49248) 2-40-39	kameshkovo.social33.ru kameshki_osgl@usz№.avo.ru	601300, г. Камешково, ул.Свердлова д.10
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району»	(49237) 2-05-93, (49237) 2-01-19	kirzhach.social33.ru kirzhach_osz№@usz№.avo.ru	601010, г. Киржач, ул.Советская д.1
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по г.Коврову и Ковровскому району»	(49232) 3-29-40, (49232) 3-56-81	kovrov-gorod.social33.ru kovrov_gosz№@usz№.avo.ru	601900, г.Ковров, пр. Ленина д.42-а
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району»	(49245) 2-29-55, (49245) 2-37-71	kolchugi№o.social33.ru kolch_ksz№@usz№.avo.ru	601785, г. Кольчугино, ул.Ленина д.27
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району»	(49247) 2-43-45, (49247) 2-22-86	mele№oky.social33.ru mele№eki_r@usz№.avo.ru	602102, г. Меленки, ул.1 Мая, д.40
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по г. Муром и Муромскому району»	(49234) 3-28-32, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru murom_usz№@usz№.avo.ru	602267, г. Муром, ул.Л.Толстого, д.41
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району»	(49243) 2-13-35, (49243) 2-13-35	petushki.social33.ru petushki_osz№@usz№.avo.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова д.2-а
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по г. Радужный»	(49254) 3-28-99, (49254) 3-27-75	raduga.social33.ru raduga_osz№@usz№.avo.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д.55
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по г. Селивановскому району»	(49236) 2-19-06,	seliva№ovo.social33.ru	602332, Селивановски



населения по Селивановскому району»	(49236) 2-19-43	seliv_rosz№@usz№.avo.ru	й район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская д.12
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району»	(49242) 2-22-49	sobi№ka.social33.ru sobi№ka_rosz№@usz№.avo.ru	601204, г. Собинка, ул.Димитрова д.1
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Судогодскому району»	(49235) 2-13-53, (49235) 2-20-81	sudogda.social33.ru sudogda_osz№@usz№.avo.ru	601351, г. Судогда, ул. Муромское шоссе д.3
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району»	(49231) 2-02-24, (49231) 2-12-19	suzdal.social33.ru suzdal_rosz№@usz№.avo.ru	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д.1
ГКУВО «Отдел социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району»	(49246) 2-22-52, (49246) 2-24-50	yuriev-pol.social33.ru yuriev_osz№@usz№.avo.ru	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова д.47

Приложение №2  
к административному регламенту  
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  
(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-х 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 № и даты):

на кишечную группу \_\_\_\_\_,

на дифтерию \_\_\_\_\_,

яйца гельминтов \_\_\_\_\_

Сведения о профилактических прививках \_\_\_\_\_

Справка об отсутствии инфекционных заболеваний \_\_\_\_\_  
(есть/нет)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ Г.

Главный врач \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
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

### Блок-схема

исполнения государственной услуги 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

