

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015

№ 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*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

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 директора департамента О.В.Артемьеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением пункта 2.13, который вступает в силу с 01 июля 2016 года.

Директор департамента



Л.Е.Кукушкина

**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, либо их законные представители.

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;

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 для получения социальных услуг в стационарной

форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в 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 детский дом-интернат для умственно отсталых детей:

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

2) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии при департаменте здравоохранения администрации Владимирской области о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

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

6) 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);

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

8) 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;

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, медицинская карта ребенка, предусмотренные подпунктами А(2) и Б(2) соответственно, действительны не более шести месяцев со дня их 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 определенной 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 1.3 и/или отсутствие обстоятельств, указанных 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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием заявителей специалистами на рабочем месте.

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

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

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

2.12.6. 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.

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

2.12.8. 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. Обеспечение условий доступности для инвалидов, а также оказания им необходимой помощи:

2.13.1. ГКУСЗН обеспечивает инвалидам:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи, для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика.

2.13.2. Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу; пандусами, расширенными проходами.

2.13.3. В здании размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.13.4. ГКУСЗН предоставляет иную необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

2.14. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

2.15. 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.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о государственной услуге размещается на официальных сайтах ГКУСЗН, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также при наличии технической возможности на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальных сайтах ГКУСЗН, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также при наличии технической возможности на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### 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.

Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, 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) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Владимирской области признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

(п. 3.4.2 в ред. постановления администрации Владимирской области от 15.07.2015 № 699)

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. 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.

3.5.5. 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

(в ред. постановления администрации Владимирской области  
от 15.07.2015 № 699)

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором ГКУСЗН, заместителем директора ГКУСЗН и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУСЗН. Проверки исполнения настоящего Административного регламента могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по

конкретному обращению заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За предоставление государственной услуги должностные лица и работники ГКУСЗН несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) ГКУСЗН,  
а также их должностных лиц и работников  
(в ред. постановления администрации Владимирской области  
от 15.07.2015 № 699)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) в департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области.

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

- работников ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН - директору департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

услуги;

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника;

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУСЗН в месте



предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

В случае обжалования отказа ГКУСЗН, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. ГКУСЗН оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение № 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**  
(в ред. постановления администрации Владимирской области  
от 23.04.2015 № 372)

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет-сайт, адрес электронной почты	Адрес
Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области	(4922) 54-52-25, (4922) 54-02-18	www.social33.ru, root@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59
ГКУ ВО "Управление социальной защиты населения по г. Владимиру"	(4922) 54-35-37, (4922) 54-57-93	vladimir.social33.ru, vlad_usp@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 53
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Александровскому району"	(49244) 2-26-70, (49244) 2-24-80	alexandrov.social33.ru, aleksandrov_kszn@uszn.avо.ru	601650, г. Александров, ул. Революции, д. 72
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району"	(49233) 2-63-95, (49233) 2-61-58	vyazniki.social33.ru, viazniki_uszn@uszn.avо.ru	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району"	(49238) 2-10-02, (49238) 2-10-02	gorohovets.social33.ru, gorohov_uszn@uszn.avо.ru	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты"	(49241) 2-08-66, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru, gus_goszn@uszn.avо.ru	601501, г. Гусь-Хрустальный, ул.

населения по г. Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району"			Рудницкой, д. 15
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району"	(49248) 2-29-78, (49248) 2-40-39	kameshkovo.social33.ru, kameshki_osgl@uszn.avо.ru	601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району"	(49237) 2-05-93, (49237) 2-01-19	kirzhach.social33.ru, kirzhach_oszn@uszn.avо.ru	601010, г. Киржач, ул. Советская, д. 1
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по г. Коврову и Ковровскому району"	(49232) 3-29-40, (49232) 3-56-81	kovrov-gorod.social33.ru, kovrov_goszn@uszn.avо.ru	601900, г. Ковров, пр. Ленина, д. 42-а
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району"	(49245) 2-29-55, (49245) 2-37-71	kolchugino.social33.ru, kolch_kszn@uszn.avо.ru	601785, г. Кольчугино, ул. Ленина, д. 27
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району"	(49247) 2-43-45, (49247) 2-22-86	melenky.social33.ru, melenki_r@uszn.avо.ru	602102, г. Меленки, ул. 1 Мая, д. 40
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по г. Мурому и Муромскому району"	(49234) 3-28-32, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru, murom_uszn@uszn.avо.ru	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д. 41
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району"	(49243) 2-13-35, (49243) 2-13-35	petushki.social33.ru, petushki_oszn@uszn.avо.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова, д. 2-а
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по г. Радужный"	(49254) 3-28-99, (49254) 3-27-75	raduga.social33.ru, raduga_oszn@uszn.avо.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д. 55
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району"	(49236) 2-19-06, (49236) 2-19-43	selivanovo.social33.ru, seliv_roszn@uszn.avо.ru	602332, Селивановский район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12
ГКУ ВО "Отдел	(49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru,	601204, г. Собинка,

социальной защиты населения по Собинскому району"		sobinka_roszn@uszn.avо.ru	ул. Димитрова, д. 1
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Судогодскому району"	(49235) 2-13-53, (49235) 2-20-81	sudogda.social33.ru, sudogda_oszn@uszn.avо.ru	601351, г. Судогда, ул. Муромское шоссе, д. 3
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району"	(49231) 2-02-24, (49231) 2-12-19	suzdal.social33.ru, suzdal_roszn@uszn.avо.ru	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1
ГКУ ВО "Отдел социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району"	(49246) 2-22-52, (49246) 2-24-50	yuriev-pol.social33.ru, yuriev_oszn@uszn.avо.ru	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д. 47

Приложение № 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 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**

Начало предоставления государственной услуги:  
заявление гражданина (в письменной или электронной форме) или его  
законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо  
обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных

