Приложение № 11

к административному регламенту

# Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административ ной процедуры | Содержание административныхдействий | Срок выполнения административ ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ ного действия | Место выполнения администр ативного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в ГКУСЗН, МФЦ | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента. | 1 рабочий день | Должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услугиДолжностное лицо МФЦ | ГКУСЗН, МФЦ / комплексная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Владимирской области» (далее – ЭСРН) | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 15административного регламента | Прием и регистрация заявления и документов в журнале регистрации/электронной базе регистрации документов(присвоение номера и датирование).Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
|  | При личном обращении информация о приеме / отказе в приеме документов доводится специалистом ГКУСЗН, МФЦ незамедлительно после получения от заявителя комплекта документов и рассмотрения их на предмет наличия / отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента. |  |  | ГКУСЗН, МФЦ |  |  |
|  | При обращении через ЕПГУ в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 14.1 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |  | ГКУСЗН/МФЦ/ЭСРН |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день |  | ГКУСЗН, МФЦ, ЭСРН |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом15 Административного регламента, регистрация заявления в журнале регистрации/ электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо ГКУСЗН, МФЦ, ответственное за регистрацию документов | ГКУСЗН,МФЦ, ЭСРН |  |  |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день | Должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги | ГКУСЗН/ЭСРН |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа вприеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ГКУСЗН, ответственном у за предоставлени ем государственн ой услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в рамках оказания государственной услуги | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги | ГКУСЗН/ЭСРН/ ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов,необходимых для предоставления государстве нной услуги, находящихс я в распоряжении государстве нных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющи е документы /сведения, не являющиеся документами личного предоставления, предусмотренные Административн ым регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги | ГКУСЗН/ЭСРН/ ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ГКУСЗН,ответственному за предоставление государственной услуги, а также получение ответов на межведомственные запросы, необходимых для принятия решения по заявлению | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги | ГКУСЗН / ЭСРН | основания отказа в предоставл ении государстве нной услуги, предусмотр енные пунктом 18администр ативного регламента | проект результата предоставления государственной  услуги по одной из форм, приведенных в приложениях №2,3, 5, 10 к административному регламенту |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги |
| Проект результата предоставления государственной услуги по одной из форм, приведенных в приложениях №2,3, 5, 10 к административному регламенту | Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги.Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. | 1 рабочий день | Должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставлениегосударственной услуги;Руководитель ГКУСЗН или иное уполномоченное им лицо | ГКУСЗН / ГИС/ЭСРН | – | Результат предоставления государственной  услуги по одной из форм, приведенных в приложениях №2,3, 5, 10 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицирован ной подписью руководителем ГКУСЗН или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата государственной услуги, в форме электронного документа в ЭСРН | Регистрация результата предоставления государственной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) | Должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги | ГКУСЗН / ЭСРН | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ЭСРН |
|  | Направление в МФЦ результата государственной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Владимирской области и МФЦ | должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственно услуги | ГКУСЗН / ЭСРН МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государстве нной услуги в МФЦ  | Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, в том числе подтверждающег о содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ |
|  | Направление заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственно услуги | ГКУСЗН/ЭСРН |  | Результат государственной услуги, направленный заявителю в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выдачи результата. |
|  | Направление заявителю результата предоставления государственной услугив личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за предоставление государственно услуги | ГКУСЗН/ЭСРН/ ГИС |  | Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |