

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 ноября 2021 г. N 500-пп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ"

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о департаменте социальной защиты населения и труда Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 1 февраля 2021 года N 28-пп, и в целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее - административный регламент, прилагается).
2. Департаменту социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.) обеспечить исполнение административного регламента.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя Губернатора Белгородской области Курганского К.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Белгородской области
В.В.ГЛАДКОВ

Приложение

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 8 ноября 2021 г. N 500-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в целях повышения качества ее предоставления и доступности.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Белгородской области, беженцы в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их 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 противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми;

9) временная утрата трудоспособности одиноко проживающих граждан на срок более одного месяца;

10) наличие у граждан трудоспособного возраста трудностей в социальной адаптации.

1.2.2. Интересы лица, указанного в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I](#) административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители: опекун (попечитель), родитель (усыновитель) (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация размещается на официальном сайте органа,

предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) специалистами в органах социальной защиты населения муниципальных образований (далее - специалист) по месту жительства заявителя;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ).

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

1.3.5. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

1.3.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

1) по телефону;

2) при личном обращении;

3) по письменным обращениям;

4) в средствах массовой информации;

5) по электронной почте;

6) в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

1.3.7. При консультировании по телефону специалисты в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

4) о ходе предоставления государственной услуги;

5) о принятом по конкретному заявлению решении.

1.3.8. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо обратиться в орган

социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации.

1.3.9. Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

1.3.10. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

1) специалистами в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения;

2) руководителями или уполномоченными лицами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками приема органа социальной защиты населения.

1.3.11. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения.

1.3.12. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

1.3.13. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

1.3.14. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

1.3.15. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в орган социальной защиты населения.

1.3.16. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

1.3.17. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.18. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

1.3.19. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня его регистрации.

1.3.20. Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения сообщения.

1.3.21. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) с использованием ЕПГУ;

2) с использованием РПГУ;

3) на официальных сайтах департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - Департамент) (depsoc31.ru) и органов социальной защиты населения (далее -

официальные сайты);

4) на информационных стендах в Департаменте и органах социальной защиты населения;

5) в форме публикаций в средствах массовой информации и раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

1.3.22. Информационные материалы включают в себя:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) адреса местонахождения Департамента, органа социальной защиты населения, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;

3) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.23. На официальных сайтах содержится следующая информация:

1) месторасположения, схемы проезда, графики (режимы) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Департамента и органов социальной защиты населения;

2) реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

3) процедура предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, должностных лиц;

5) перечень получателей государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) бланки заявлений на получение государственной услуги;

9) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства заявителя на территории Белгородской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) **решение** о признании (отказе в признании, в том числе временном) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (приложение N 1 к административному регламенту);

2) выдача гражданину, в случае признания нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе, в том числе временном, в социальном обслуживании принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении орган социальной защиты населения информирует гражданина (законного представителя) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения в письменной форме, в том числе по электронной почте. Примерная форма **уведомления** о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании представлена в приложении N 2 к административному регламенту.

2.4.2. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании органом социальной защиты населения составляется ИППСУ в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты подачи заявления (обращения). **Порядок** составления ИППСУ утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года N 448-пп "О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании".

2.4.3. **Решение** о предоставлении срочных социальных услуг принимается немедленно (в день подачи заявления) и вручается под подпись получателю социальных услуг (приложение N 3 к административному регламенту). В случае отказа в предоставлении срочных социальных услуг мотивированное решение отправляется в письменной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Орган социальной защиты населения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Документы (сведения), источники информации, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, утверждены **постановлением** Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года N 448-пп "О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании".

Для получения государственной услуги заявитель или его законный представитель

представляют в орган социальной защиты населения [заявление](#) о предоставлении социальных услуг (приложение N 4 к административному регламенту) с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ и РПГУ, с приложением пакета документов, предусмотренного разделом II административного регламента.

2.6.1. Для предоставления социального обслуживания в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в орган социальной защиты населения по месту жительства представляется поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания согласно форме, утвержденной законодательством, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия. Предоставление социального обслуживания в стационарной и полустационарной формах в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, осуществляется по одному из следующих оснований:

1) личное обращение несовершеннолетнего;

2) заявление родителей несовершеннолетнего или его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

3) направление органа социальной защиты населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

5) 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 специализированную организацию социального обслуживания для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется в орган управления социальной защиты населения;

6) направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6.1.1. К документу, являющемуся основанием к помещению несовершеннолетних, прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) личное дело школьника (с выпиской оценок, индивидуальной картой школьника с прививками);

3) справка медицинского учреждения о состоянии здоровья (в том числе медицинский полис);

4) ходатайство (направление) направляющего органа;

5) сведения о родителях или законных представителях (свидетельства о смерти родителей, приговоры или решения суда, справки о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

6) сведения о составе семьи согласно форме, утвержденной законодательством;

7) справка о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

8) акт обследования жилищно-бытовых условий семьи;

9) опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

10) документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетними или его родителями;

11) пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию, копия решения суда о взыскании алиментов.

2.6.1.2. К заявлению о приеме на реабилитацию в реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья прилагаются следующие документы:

1) санаторно-курортная карта (консультация дерматолога, общий анализ крови, мочи, анализ кала на я/г, соскоб на энтеробиоз);

2) выписка из истории развития ребенка или амбулаторная карта;

3) заключение медико-социальной экспертизы;

4) индивидуальная программа реабилитации инвалида, разработанная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

5) результаты параклинических методов обследования (рентгеновские снимки, результаты ЭКГ, РЭГ, КТГ, ЯМР и другие);

6) справка об эпидемиологическом окружении;

7) сертификат о профилактических прививках;

8) полис обязательного медицинского страхования;

9) копия свидетельства о рождении ребенка либо паспорт, СНИЛС;

10) копия паспорта одного из родителей (опекуна), СНИЛС, ИНН;

11) карта социального патронажа семьи (социальный паспорт);

12) психолого-педагогическая характеристика из образовательного учреждения.

2.6.1.3. Детям, обучающимся по адаптивным общеобразовательным программам, необходимо иметь следующие документы:

1) справка из школы с указанием вида программы;

2) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной программе;

3) адаптированная общеобразовательная программа, по которой обучается ребенок.

2.6.1.4. Сопровождающими лицами представляются следующие документы:

1) полис обязательного медицинского страхования;

2) санаторно-курортная карта с заключением дерматолога, гинеколога и флюорографическим обследованием.

2.6.1.5. К заявлению о принятии в организации, осуществляющие полустационарное социальное обслуживание (ресурсно-консультационный центр по работе с семьей и детьми, социальная гостиница, кризисный центр помощи), прилагаются следующие документы:

1) паспорт и (или) свидетельство о рождении;

2) индивидуальная программа реабилитации (ИПР) при наличии.

2.6.2. Для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (в домах социального обслуживания, психоневрологических интернатах, отделении для молодых инвалидов организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья системы социального обслуживания, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, в том числе малой вместимости, специальном доме-интернате для престарелых и инвалидов) в орган социальной защиты населения по месту жительства представляется поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания согласно форме, утвержденной законодательством, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.2.1. К заявлению лица, страдающего психическим расстройством (дееспособного), или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, о принятии в дом социального обслуживания, психоневрологический интернат, отделение для молодых инвалидов организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья системы социального обслуживания (далее - отделение для молодых инвалидов) (впервые обратившегося с целью признания нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания) прилагаются следующие документы:

1) решение органа опеки и попечительства о помещении в дом социального обслуживания, психоневрологический интернат, отделение для молодых инвалидов, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в отношении лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление о помещении в дом социального обслуживания, психоневрологический интернат, отделение для молодых инвалидов);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы об образовании (при наличии);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

6) решение суда о признании лица недееспособным (при наличии) или решение суда о признании лица ограниченно дееспособным (при наличии);

7) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или о возложении обязанностей опекуна (попечителя) (в отношении лиц, нуждающихся в установлении опеки (попечительства) (при наличии);

8) решение суда об установлении административного надзора с одновременным информированием органов внутренних дел (для граждан, состоящих под административным надзором);

9) сведения о составе семьи заявителя, его доходах и членов его семьи (при ее наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, согласно форме, утвержденной законодательством;

10) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя и законного представителя (при обращении законного представителя);

11) документ, удостоверяющий вид на жительство, и справки о регистрации по месту жительства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

12) страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

13) медицинская карта установленной формы, содержащая сведения:

- о результатах обследования на туберкулез - флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 1 год);

- о результатах лабораторных исследований:

на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала);

на яйца гельминтов (действителен 10 дней);

на дифтерию (действителен 14 дней с момента забора материала);

об инфекциях, передающихся половым путем:

на реакцию Вассермана (RW) (действителен 45 дней);

на наличие австралийского антигена в крови HBs (гепатит В) (действителен 3 месяца);

на маркер гепатита С (HCV) (действителен 3 месяца);

на ВИЧ-инфекцию (СПИД) (действителен 6 месяцев);

14) справка о профилактических прививках (прививочный сертификат);

15) справка об отсутствии контактов с инфицированными больными по месту проживания в течение 21 (двадцати одного) дня до поступления в организацию (после выписки путевки);

16) заключение врачебной комиссии (справка) с привлечением врача-психиатра, где должны содержаться записи: о наличии у лица психического расстройства (диагноз заболевания и код заболевания (состояния) по МКБ-10), лишающего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей услуги в стационарной форме, а в отношении дееспособного лица - также об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о

признании его недееспособным; сопутствующих диагнозов заболеваний и кода заболеваний (состояний) по МКБ-10; о неспособности лица написать заявление о принятии на стационарное социальное обслуживание лично (при наличии); частичной или полной утрате навыков к самообслуживанию (при наличии показаний), об отсутствии медицинских противопоказаний согласно действующему законодательству (при их отсутствии); с указанием рекомендуемого типа интерната (дом-интернат для престарелых и инвалидов либо дом социального обслуживания, психоневрологический интернат);

17) индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (для лиц, признанных инвалидами) либо справка медицинского учреждения о направлении соответствующих документов для ее разработки.

2.6.2.2. К заявлению о принятии на стационарное социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документы об образовании (при наличии);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

5) сведения о составе семьи заявителя, его доходах и членов его семьи (при ее наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, согласно форме, утвержденной законодательством;

6) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя и законного представителя (при обращении законного представителя);

7) документ, удостоверяющий вид на жительство, и справки о регистрации по месту жительства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

8) страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

9) медицинская карта установленной формы, содержащая сведения:

- о результатах обследования на туберкулез - флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 1 год);

- о результатах лабораторных исследований:

на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала);

на яйца гельминтов (действителен 10 дней);

на дифтерию (действителен 14 дней с момента забора материала);

об инфекциях, передающихся половым путем:

на реакцию Вассермана (RW) (действителен 45 дней);

на наличие австралийского антигена в крови HBs (гепатит В) (действителен 3 месяца);

на маркер гепатита С (HCV) (действителен 3 месяца);

на ВИЧ-инфекцию (СПИД) (действителен 6 месяцев);

10) справка о профилактических прививках (прививочный сертификат);

11) справка об отсутствии контактов с инфицированными больными по месту проживания в течение 21 (двадцати одного) дня до поступления в организацию (после выписки путевки);

12) индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (для лиц, признанных инвалидами) либо справка медицинского учреждения о направлении соответствующих документов для ее разработки.

2.6.2.3. К заявлению о принятии на стационарное социальное обслуживание в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документы об образовании (при наличии);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

5) сведения о составе семьи заявителя, его доходах и членов его семьи (при ее наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, согласно форме, утвержденной законодательством;

6) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя и законного представителя (при обращении законного представителя);

7) документ, удостоверяющий вид на жительство, и справки о регистрации по месту жительства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

8) страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

9) медицинская карта установленной формы, содержащая сведения:

- о результатах обследования на туберкулез - флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 1 год);

- о результатах лабораторных исследований:

на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала);

на яйца гельминтов (действителен 10 дней);

на дифтерию (действителен 14 дней с момента забора материала);

об инфекциях, передающихся половым путем:

на реакцию Вассермана (RW) (действителен 45 дней);

на наличие австралийского антигена в крови HBs (гепатит В) (действителен 3 месяца);

на маркер гепатита С (HCV) (действителен 3 месяца);

на ВИЧ-инфекцию (СПИД) (действителен 6 месяцев);

10) справка о профилактических прививках (прививочный сертификат);

11) справка об отсутствии контактов с инфицированными больными по месту проживания в течение 21 (двадцати одного) дня до поступления в организацию (после выписки путевки);

12) индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (для лиц, признанных инвалидами) либо справка медицинского учреждения о направлении соответствующих документов для ее разработки.

2.6.2.4. Граждане, находящиеся под административным надзором, для принятия в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов к заявлению представляют следующие документы:

1) паспорт, иной документ, удостоверяющий личность, или временное удостоверение личности (справку), выданное подразделением по вопросам миграции УМВД России гражданину, не имеющему паспорта, на время до получения паспорта;

2) документы об образовании (при наличии);

3) решение суда об установлении административного надзора;

4) справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

5) предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

6) сведения органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора;

7) пенсионное удостоверение (при наличии);

8) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

9) страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

10) медицинская карта установленной формы, содержащая сведения:

- о результатах обследования на туберкулез - флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 1 год);

- о результатах лабораторных исследований:

на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала);

на яйца гельминтов (действителен 10 дней);

на дифтерию (действителен 14 дней с момента забора материала);

об инфекциях, передающихся половым путем:

на реакцию Вассермана (RW) (действителен 45 дней);

на наличие австралийского антигена в крови HBs (гепатит В) (действителен 3 месяца);

на маркер гепатита С (HCV) (действителен 3 месяца);

на ВИЧ-инфекцию (СПИД) (действителен 6 месяцев);

11) справка о профилактических прививках (прививочный сертификат);

12) справка об отсутствии контактов с инфицированными больными по месту проживания в течение 21 (двадцати одного) дня до поступления в организацию (после выписки путевки);

13) индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (для лиц, признанных инвалидами) либо справка медицинского учреждения о направлении соответствующих документов для ее разработки.

2.6.3. Для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (в областном государственном бюджетном учреждении "Многопрофильный центр реабилитации") в орган социальной защиты населения по месту жительства представляется поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания согласно форме, утвержденной действующим федеральным законодательством, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

4) индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (для лиц, признанных инвалидами).

2.6.4. Для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг, в том числе комплексными центрами социального обслуживания населения (далее - комплексные центры), в орган социальной защиты населения по месту жительства представляется поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания согласно форме, утвержденной действующим федеральным законодательством, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.4.1. К заявлению прилагаются следующие документы (за исключением срочных социальных услуг):

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

4) индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

5) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются);

6) медицинские документы медицинской организации установленной формы, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10.

Медицинские документы о наличии либо отсутствии медицинских противопоказаний должны содержать четкую информацию о том, какой медицинской организацией они оформлены, иметь дату оформления, подпись и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, заверенные печатью. Заключение семейного врача или терапевта (педиатра) должно быть заверено личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью медицинской организации. Срок действия медицинских документов - 1 месяц со дня выдачи.

Для предоставления только социально-педагогических услуг, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала медицинские документы не требуются;

7) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно вне зависимости от величины среднедушевого дохода;

8) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, согласно [Правилам](#), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года N 1075.

Для предоставления только социально-педагогических услуг, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала данные документы не требуются.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы (либо их отсутствие) в отдельно поданном заявлении.

2.6.4.2. Документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя).

При отсутствии по уважительной причине документов, удостоверяющих личность получателя

социальных услуг, необходимые сведения декларируются;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

3) сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах (сведения декларируются);

2.6.5. Для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в орган социальной защиты населения по месту жительства представляется поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания согласно форме, утвержденной действующим федеральным законодательством, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5.1. К заявлению прилагаются следующие документы (за исключением срочных социальных услуг):

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (законного представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

5) индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

6) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются);

7) медицинские документы медицинской организации установленной формы, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10.

Медицинские документы о наличии либо отсутствии медицинских противопоказаний должны содержать четкую информацию о том, какой медицинской организацией они оформлены, иметь дату оформления, подпись и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, заверенные печатью. Заключение семейного врача или заключения врачей-

специалистов: терапевта (педиатра), фтизиатра, психиатра, онколога, инфекциониста, а также рекомендации врача-гериатра, врача-специалиста по профилю заболевания (при их наличии) должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью медицинской организации. Срок действия медицинских документов - 1 месяц со дня выдачи;

8) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно вне зависимости от величины среднедушевого дохода;

9) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, согласно [Правилам](#), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года N 1075.

2.6.5.2. Документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя).

При отсутствии по уважительной причине документов, удостоверяющих личность получателя социальных услуг, необходимые сведения декларируются;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах (сведения декларируются).

2.7. Документы, необходимые для предоставления социальных услуг, представляются получателем социальных услуг лично в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке, либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством.

К документам, подлежащим представлению заявителем лично, относятся документы, предусмотренные [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К документам, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о размере социальных выплат застрахованного лица (включая пенсию);

2) информация органа регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства гражданина;

3) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

2.8. Документы, представленные (направленные) заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) не допускается использование специалистом сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста (в части бланка заявления, заполняемой специалистом);

4) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

5) копии представленных документов должны быть нотариально заверены, при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом;

6) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

7) документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов социальной защиты населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, перечень которых определен [частью 1 статьи 6](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

1) неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) административного регламента;

2) документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пункте 2.8 раздела II](#) административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

2) непредставление документов, предусмотренных административным регламентом;

3) представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;

4) наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание,

утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.17.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения или при направлении заявления в электронной форме производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги. Примерная форма [журнала](#) регистрации заявлений приведена в приложении N 5 к административному регламенту.

2.17.2. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

3) здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов;

4) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

6) помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Требования к местам предоставления государственной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу;

3) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

5) места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений);

6) у входа в помещение размещается информационная табличка с указанием номера кабинета и наименованием отдела, осуществляющего прием, графиком работы;

7) помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

8) помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

9) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц

с ограниченными возможностями здоровья;

5) количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме документов на регистрацию - не более 2 (двух);

6) продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

7) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ и РПГУ;

8) возможность направления заявления в письменной форме или в электронной форме;

9) получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

10) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

11) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, представление указанной информации по телефону сотрудниками органа социальной защиты населения.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20.2. Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.20.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.20.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется органом социальной защиты населения не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20.6. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.20.7. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

- 1) с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- 2) без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.20.8. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

2.20.9. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы;
- 4) направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства с использованием функционала ЕПГУ.

2.20.10. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- 3) в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения, - приложить к заявлению электронные документы (заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется);
- 4) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения, - выполнить следующие действия:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

2.20.11. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями [пунктов 2.6 и 2.8 раздела II](#) административного регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее - "КС БО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете

РПГУ или ЕПГУ.

2.20.12. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, и передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист органа социальной защиты населения заполняет предусмотренные в "КС БО" формы о принятом решении и переводит дело в архив "КС БО";

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

2.20.13. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ или ЕПГУ, и передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирует через "КС БО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, который необходимо представить на приеме. В "КС БО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием".

2.20.14. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в "КС БО" в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив "КС БО".

2.20.15. В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в "КС БО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в "КС БО" формы о принятом решении и переводит дело в архив "КС БО".

2.20.16. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на РПГУ.

2.20.17. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в [пункте 2.8 раздела II](#) административного регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

2.20.18. В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в [пункте 2.8 раздела II](#) административного регламента.

2.20.19. Специалист, при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ, по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование персонального дела;
- 4) контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги;
- 5) принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 6) направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- 1) при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства;
- 2) путем направления документов по почте в орган социальной защиты населения;
- 3) в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.4. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- 1) правильности заполнения заявления;
- 2) наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6 раздела II](#) административного регламента;
- 3) соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.8 раздела II](#) административного регламента.

3.2.5. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.2.6. Заявитель лично подписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.7. Специалистом не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае представления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной ЭП заявителя.

3.2.8. При установлении фактов представления неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) административного регламента, документов, не соответствующих требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

3.2.9. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

В заявлении специалист заполняет реквизиты "Дата приема документов" и "Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление", заполняет и выдает заявителю [расписку](#) о получении заявления о предоставлении социальных услуг и документов по

установленному перечню. Примерная форма приведена в приложении N 6 к административному регламенту.

3.2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений. Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений определяются органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

Срок выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) минут.

3.2.11. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

3.2.12. При приеме и регистрации документов, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- 1) получает входящую корреспонденцию;
- 2) проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6](#) и [пункта 2.8](#) раздела II административного регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты "Дата приема документов" и "Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление", заполняет расписку-уведомление в приеме документов и отправляет ее заявителю по почте.

3.2.13. Специалист вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

3.2.14. При отсутствии документов или части документов, указанных в пункте 2.6 раздела II административного регламента, и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 2.8 раздела II административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте. Примерная форма [уведомления](#) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, выявленных недостатках в представленных документах приведена в приложении N 7 к административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) минут.

3.2.15. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.16. В случае направления заявителем электронного заявления и электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший с использованием ЕПГУ или РПГУ, и осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия требованиям [пункта 2.6](#) и [пункта 2.8](#) раздела II административного регламента.

3.2.17. После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист заполняет в "КС БО" форму о принятом решении и переводит дело в архив "КС БО".

3.2.18. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в

заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.2.19. В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через "КС БО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В "КС БО" специалист переводит дело в статус "Заявитель приглашен на прием".

Срок выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) минут.

3.2.20. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.21. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов "Дата приема документов" и "Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление", заполнение предусмотренной в "КС БО" формы о принятом решении, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов специалистом.

3.3.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты, который определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела II](#) административного регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП с использованием СМЭВ.

3.3.5. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии и выплат;

2) в территориальных отделах Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

3) в территориальных управлениях по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области - в части получения сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, регистрационном учете граждан, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

4) в территориальных органах записи актов гражданского состояния - в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

5) в территориальных подразделениях Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области - в части получения сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведений об ИНН (при необходимости);

6) в Белгородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующим в пилотном проекте Фонда социального страхования Российской Федерации "Прямые выплаты", и сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7) в органах местного самоуправления, органах государственной власти - в части получения сведений, подтверждающих наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение 15 (пятнадцати) лет, позволяющим приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

8) в администрациях сельских поселений - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, о наличии подсобного хозяйства.

3.3.6. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные административным регламентом;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для обратной связи;

9) информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.7. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.9. Заявитель вправе представить документы и информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе, в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.10. При поступлении документов в результате межведомственного запроса в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации по межведомственному запросу, специалист формирует пакет документов.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) часа с даты регистрации документов в органе социальной защиты населения (либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

3.3.12. Критерий принятия решения: непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела II](#) административного регламента.

3.3.13. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

3.3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Формирование персонального дела.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела и осуществлению контроля правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги является предоставление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты, который определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией.

3.4.3. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, с целью проверки их соответствия требованиям [пункта 2.6 раздела II](#) административного регламента.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в

соответствующие органы и организации.

3.4.5. Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и осуществляет его брошюрование.

3.4.6. Сформированное персональное дело передается специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4.8. Критерий принятия решения: принятое решение о передаче персонального дела специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.9. Результат административной процедуры: сформированное дело получателя государственной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

3.5. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист по контролю).

Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: "Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю".

3.5.3. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: "Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю" и передает специалисту, ответственному за формирование персонального дела.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) час.

3.5.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры: проверка персональных дел, передача персонального дела в комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за формирование персонального дела, требования об устранении замечаний.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: помещение в персональное дело услуги пометки: "Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю" (при отсутствии ошибки) или "Проверено, требуется доработка, дата, фамилия,

инициалы и подпись специалиста по контролю" (в случае обнаружения ошибки).

3.6. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.6.1. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и определения потребности в социальном обслуживании органом социальной защиты населения муниципального образования создается постоянно действующая комиссия по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг (далее - комиссия).

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является поступление персонального дела получателя государственной услуги лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.6.3. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты, который определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией.

3.6.4. Решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления и полного комплекта документов. На основании представленных документов комиссия выносит решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании). Комиссия заседает по мере необходимости.

3.6.5. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по требованию заявителя возвращаются оригиналы документов. В таком случае специалист снимает с документов копии и подшивает их в персональное дело.

3.6.6. Экземпляр решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или уполномоченным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело заявителя.

3.6.7. Заявителю решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется по адресу электронной почты, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления и всех документов, предусмотренных административным регламентом.

3.6.9. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина.

3.6.10. Результат административной процедуры:

- 1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 2) принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7. Направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в

предоставлении государственной услуги).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты, который определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией.

3.7.3. Специалист делает отметку о дате направления решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации решений и уведомлений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Примерная форма [журнала](#) регистрации решений и уведомлений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании указана в приложении N 8 к административному регламенту.

3.7.4. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в зависимости от выбранного им способа доставки информации: через организации почтовой связи, по адресу электронной почты.

3.7.5. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день вынесения соответствующего решения.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) час.

3.7.7. Критерий принятия решения: подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7.8. Результат административной процедуры: направление заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате направления решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации решений и уведомлений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка) является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается на бумажном носителе в орган социальной защиты населения либо в электронном виде посредством ЕПГУ. Заявление, направленное посредством

ЕПГУ, должно быть подписано усиленной квалифицированной ЭП заявителя.

3.8.3. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты, который определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией.

3.8.4. Специалист после регистрации поступившего заявления об исправлении технической ошибки с приложением документов, подтверждающих наличие технической ошибки, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.5. В случае наличия технической ошибки в выданном документе специалист подготавливает новый документ согласно требованиям административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.8.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.8.7. Критерий принятия решения: выявление наличия технической ошибки в результате предоставления государственной услуги.

3.8.8. Результат административной процедуры: проверка документа на предмет наличия технической ошибки в результате предоставления государственной услуги.

3.8.9. Способ фиксации результата административной процедуры: выдача нового документа, взамен предыдущего, содержащего ошибку, либо письменное уведомление заявителя об отсутствии технической ошибки в выданном ранее документе.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня поступления от заявителя информации об опечатках или ошибках.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.2.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя органа социальной защиты населения и графика проведения проверок.

4.2.7. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц органа социальной защиты населения, осуществляющих исполнение административных процедур, руководителя соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение административного регламента должностные лица органа социальной защиты населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа социальной защиты населения:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов социальной защиты населения государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- 1) Губернатору Белгородской области;
- 2) в департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- 3) в орган социальной защиты населения.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- 1) Губернатор Белгородской области;
- 2) департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- 3) орган социальной защиты населения - руководитель органа социальной защиты населения, заместитель руководителя органа социальной защиты населения по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, регулируется:

1) Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

2) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года N 456-пп "О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих".

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления в рамках
переданных полномочий государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"

Форма

РЕШЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании либо об отказе в признании
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

от " ____ " _____ 20__ года

Уполномоченная организация, подведомственная департаменту социальной защиты населения и труда Белгородской области, в соответствии с [пунктом 2](#) статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" рассмотрела заявление гражданина

(Ф.И.О.)

о предоставлении социальных услуг от " ____ " _____ 20__ года.

Принято решение _____

(признать нуждающимся в предоставлении социальных услуг и указать, по
какому обстоятельству,
либо отказать в предоставлении социальных услуг и указать причину(ы) отказа

в _____ форме социального обслуживания.
(форма социального обслуживания)

Руководитель уполномоченного органа _____
(Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(Ф.И.О.) (специалист отдела (подразделения),
в компетенцию которого входит рассмотрение документов
и подготовка проекта решения)

Решение проверил _____
(Ф.И.О.) (начальник отдела (подразделения),
в компетенцию которого входит рассмотрение документов
и подготовка проекта решения)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления в рамках
переданных полномочий государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании либо об отказе в признании
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

N _____

Уважаемый(ая) _____

(наименование уполномоченной организации)

рассмотрено Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

с приложенными документами о предоставлении социального обслуживания.
По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение

(признать (отказать в признании) нуждающимся в социальном обслуживании) с указанием
обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности
гражданина (в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N
442-ФЗ))

Причина отказа: _____
(заполняется в случае принятия решения об отказе в предоставлении
социального обслуживания)

Руководитель уполномоченной
организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления в рамках
переданных полномочий государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"

Форма

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения о признании гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы
предоставления социальных услуг)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении срочных социальных услуг

N _____

(дата)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Пол _____

3. Дата рождения _____

4. Адрес места жительства или места пребывания _____

5. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата
выдачи, наименование выдавшего органа _____

6. В предоставлении срочных социальных услуг нуждается по следующим обстоятельствам

7. Перечень срочных социальных услуг: _____

8. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес местонахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
--	---	--

(лицо, уполномоченное на принятие решения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления в рамках
переданных полномочий государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"

Форма

(наименование органа (уполномоченной организации)
поставщика социальных услуг) (исполнителя
государственных (муниципальных) услуг,

в который представляется заявление)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(дата рождения гражданина) _____ (СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания)

территории Российской Федерации)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))
от <1> _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, общественного

объединения, представляющих интересы гражданина)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего личность
представителя, адрес места жительства, адрес
нахождения государственного органа, органа
местного самоуправления, общественного
объединения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальных услуг
(государственных (муниципальных) услуг <2>)

Прошу предоставить мне социальные услуги (государственные
(муниципальные) услуги <2>) в форме (формах) социального обслуживания _____

(указывается форма (формы) социального обслуживания)
оказываемые _____

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики)
социальных услуг, исполнитель (исполнители) государственных
(муниципальных) услуг <3>)

Нуждаюсь в социальных услугах (государственных (муниципальных)
услугах <3>) _____

(указываются желаемые социальные услуги (государственные (муниципальные)
услуги <3>) и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных)
услуг <2>) нуждаюсь по следующим обстоятельствам <4> _____

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

Условия проживания и состав семьи _____

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого
дохода получателя(ей) социальных услуг (государственных (муниципальных)
услуг <3>) <5> _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#)
Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"
<3> для включения в регистр получателей социальных услуг (реестр
получателей социального сертификата на получение государственной
(муниципальной) услуги в социальной
сфере) <2> _____

(согласен/не согласен)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<2> В случае принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, принятого в соответствии с [частью 3 статьи 28](#) Федерального закона от 13 июля 2020 года N 189-ФЗ "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 29, ст. 4499).

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

<4> В соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<5> [Статьи 31 и 32](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления в рамках
переданных полномочий государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя, телефон, электронный адрес	Форма предоставления (лично, почтой, электронной связью)	Дата поступления заявления

Ответственное лицо за ведение журнала _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение N 6
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления в рамках
переданных полномочий государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся

РАСПИСКА

в получении заявления о предоставлении социальных услуг и документов по установленному перечню

" ____ " _____ 20__ года

Заявление и документы для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг от гражданина (законного представителя)

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(указывается адрес регистрации гражданина)

зарегистрированы под N _____ от " ____ " _____ 20__ года.

Пакет документов получил:
Специалист органа социальной защиты населения

(подпись, Ф.И.О. полностью)

Пакет документов передал:

(подпись, Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____.

Приложение N 7
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления в рамках
переданных полномочий государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии препятствий для предоставления государственной услуги,
выявленных недостатках в представленных документах

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что для предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" имеются препятствия, выявленные недостатки в представленных документах по следующим основаниям:

(основания, препятствующие предоставлению государственной услуги, выявленные недостатки в представленных документах)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

подпись)

" _____ " 20__ г.

Исполнитель _____ Тел.: _____

Приложение N 8
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления в рамках
переданных полномочий государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации решений и уведомлений о признании гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе
в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

N п/п	Ф.И.О. заявителя (его представителя), адрес, телефон	Принято решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в	Дата и номер решения	Дата и номер уведомления	Форма уведомления (нарочно, по почте, по электронной почте)	Ф.И.О. исполните ля

		социальном обслуживании (о признании, об отказе)				
1	2	3	4	5	6	7
