



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2025 № 22

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление  
министерства труда и социального развития  
Ростовской области от 11.07.2022 № 14**

В целях приведения нормативного правового акта министерства труда и социального развития Ростовской области в соответствие с федеральным и областным законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **постановляет:**

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 11.07.2022 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Порядочную О.В.

Министр

И.Н. Шувалова

Постановление вносит  
управление организации  
социального обслуживания

Приложение  
к постановлению  
минтруда области  
от 23.06.2025 № 22

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**вносимые в постановление**  
**министерства труда и социального развития**  
**Ростовской области от 11.07.2022 № 14 «Об утверждении**  
**административного регламента предоставления государственной**  
**услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

**1. Преамбулу изложить в редакции:**

«В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах исполнительных органов Ростовской области» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**».

**2. Приложение № 1 изложить в редакции:**

«Приложение № 1  
к постановлению  
Правительства  
Ростовской области  
от 05.09.2012 № 861

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Признание**  
**гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской области от 29.07.2024 № 519 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных

регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – государственная услуга).

## 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными исполнительными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

## 2. Круг заявителей

2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Ростовской области (далее – граждане, гражданин):

### 2.1.1. В стационарной форме социального обслуживания.

В домах-интернатах (пансионатах) для престарелых, инвалидов, молодых инвалидов, ветеранов войны и труда, иных организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание:

граждане старшей возрастной группы (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) (далее – граждане старшего возраста) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

В интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, иных организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание:

граждане старшего возраста и инвалиды I и II групп старше 18 лет, имеющие психические расстройства, нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе, бытовом обслуживании и медицинской помощи.

В специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов:

граждане старшего возраста и инвалиды I и II групп старше 18 лет с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные

жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в том числе по разным причинам утратившие свою жилуюплощадь, к которым относятся:

граждане, ранее судимые или неоднократно привлекавшиеся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающиеся бродяжничеством и попрошайничеством, которые направляются из учреждений органов внутренних дел;

граждане из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию.

В социально-реабилитационных отделениях со сроком проживания до 6 месяцев:

граждане старшего возраста и инвалиды, нуждающиеся в социальной реабилитации.

В организациях социального обслуживания семьи и детей:

несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

дети-инвалиды в возрасте от 4 до 18 лет, страдающие психическими расстройствами и нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе и медицинской помощи в условиях детского дома-интерната, при отсутствии медицинских противопоказаний.

В кризисном центре помощи женщинам:

женщины, подвергшиеся физическому и (или) психическому насилию в семье, оказавшиеся вследствие семейного насилия в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, в том числе беременные несовершеннолетние и несовершеннолетние матери, а также находящиеся с ними дети.

#### **2.1.2. В полустанционарной форме социального обслуживания.**

В организациях социального обслуживания для лиц без определенного места жительства и занятий со сроком предоставления социальных услуг до 6 месяцев:

граждане старше 18 лет, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации, у которых отсутствуют определенное место жительства и средства к существованию или не имеющие документов, удостоверяющих личность, по разным причинам утратившие свою жилуюплощадь, оказавшиеся в ситуации, угрожающей их жизни и здоровью, и нуждающиеся в оказании им социальных услуг;

граждане старше 18 лет, освободившиеся из мест лишения свободы, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации;

граждане, в отношении которых применяется пробация (исполнительная или постпенитенциарная) в соответствии с Федеральным законом от 06.02.2023 № 10-ФЗ «О пробации в Российской Федерации» период предоставления

социальных услуг устанавливается с учетом срока применения пробы.

В организациях социального обслуживания семьи и детей:

несовершеннолетние;

дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды в возрасте от 3 до 18 лет;

родители (законные представители) несовершеннолетних детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В социально-реабилитационных отделениях дневного пребывания со сроком социального обслуживания до 6 месяцев:

граждане старшего возраста и инвалиды старше 18 лет, включая инвалидов, страдающих психическими расстройствами.

В кризисном центре помощи женщинам:

женщины, подвергшиеся физическому и (или) психическому насилию в семье, оказавшиеся вследствие семейного насилия в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, в том числе беременные несовершеннолетние и несовершеннолетние матери, а также находящиеся с ними дети.

**2.1.3. В форме социального обслуживания на дому:**

граждане старшего возраста, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды);

инвалиды (дети-инвалиды), в том числе страдающие психическими расстройствами;

лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

несовершеннолетние;

родители (законные представители) несовершеннолетних детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

**2.2. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц (далее – представитель) имеют право:**

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних, недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения на основании и в пределах полномочий, установленных для них законодательством (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»).

**2.3. Социальные услуги предоставляются бесплатно категориям граждан, установленным Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», а также следующим категориям граждан:**

родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей,

находящимся в трудной жизненной ситуации (в полустанционарной форме социального обслуживания);

женщинам, подвергшимся физическому и (или) психическому насилию в семье, оказавшимся вследствие семейного насилия в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, в том числе беременным несовершеннолетним и несовершеннолетним матерям, а также находящимся с ними детям;

членам семей участников специальной военной операции, в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции;

участникам специальной военной операции, получившим инвалидность вследствие ранения, полученного при участии в специальной военной операции.

К участникам специальной военной операции относятся граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации), при условии их участия в специальной военной операции.

К членам семей участников специальной военной операции относятся супруга (супруг), родители (усыновители), несовершеннолетние дети, а также дети старше 18 лет, являющиеся инвалидами, имеющими ограничение способности к трудовой деятельности.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

#### **3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о предоставлении указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ОСЗН, МФЦ, минтрудом области.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;  
по письменным обращениям;  
по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;  
о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

о предоставлении государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте минтруда области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

**3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стенах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, ОСЗН размещена на информационных стенах в помещениях минтруда области, ОСЗН, на официальном сайте минтруда области на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

**2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в части предоставления отдельных сведений, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, участвуют следующие органы:

территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

органы опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании), а также направление результата услуги заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

### **5. Исчерпывающий 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 предоставлению заявителем**

**5.1. Для получения государственной услуги во всех формах социального обслуживания гражданин либо его представитель представляет:**

заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего и выборе способа получения результата предоставления государственной услуги, связанного с выдачей

результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) представляет уведомление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных (в случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем) по форме согласно приложению № 1 к Порядку, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 29.07.2024 № 519;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с предъявлением оригинала (для категории граждан, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента, и несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», документ, удостоверяющий личность, предъявляется при наличии);

представитель представляет копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с предъявлением оригинала, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина действовать от лица заявителя (например: доверенность, нотариально удостоверенную, или доверенность, приравненную к нотариальной и удостоверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и другие), подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения в интересах заявителя иных граждан, должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений);

справку, выданную медицинской организацией, не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении услуги, содержащую сведения о состоянии здоровья гражданина, степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста, (например, по форме, рекомендуемой министерством здравоохранения Ростовской области);

документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно») за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно).

В состав семьи при подтверждении доходов учитываются его супруг (супруга), его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

В состав семьи при подтверждении доходов не включаются:

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой (попечительством));

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

лица, находящиеся в розыске;

состоящие в браке несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

копию свидетельства о рождении ребенка и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для несовершеннолетних), с предъявлением оригинала;

копии свидетельств о рождении, о заключении (расторжении) брака и их нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если они выданы компетентными органами иностранных государств и сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для членов семьи участника специальной военной операции), с предъявлением оригинала;

копию заключения психолого-педагогической комиссии

(для детей-инвалидов с психическими расстройствами, оформляющихся в детский дом-интернат), выданного не ранее чем за календарный год до даты подачи заявления о предоставлении услуги, с предъявлением оригинала;

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра в соответствии со статьями 41, 42 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для детей-инвалидов и инвалидов старше 18 лет, страдающих психическими расстройствами, помещаемых в организации психоневрологического типа, геронтопсихиатрические отделения), выданное не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении услуги;

копии документов, имеющиеся в распоряжении заявителя, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (при наличии) (например: сведения органов управления в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подтверждающие факт пожара, аварии, стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций; акт (справка) о пожаре; акт (справка) о затоплении и других катастрофах техногенного и природного характера; ходатайство должностного лица медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о гражданах, в том числе несовершеннолетних, нуждающихся в предоставлении социальных услуг; решение суда об установлении административного надзора; справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора; предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока; справка с места работы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком или копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и т.д.) с предъявлением оригинала;

справка, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) граждан для участия в специальной военной операции, по формам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (для участников специальной военной операции и членов семьи участника специальной военной операции);

копию заключения военно-врачебной комиссии (для участников специальной военной операции, получивших инвалидность вследствие ранения, полученного при участии в специальной военной операции), с предъявлением оригинала.

5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела, могут быть поданы одним из следующих способов:

лично в ОСЗН;

по почте;  
через МФЦ;  
через ЕПГУ.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

5.4. Представленные заявителем (представителем) документы заверяются ОСЗН или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) после их сверки с подлинником.

Гражданин вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

5.5. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

## 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

6.1. ОСЗН на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие документы и (или) сведения,

необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

**6.1.1. Для всех форм социального обслуживания:**

из Министерства внутренних дел Российской Федерации справку о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления;

из территориального Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации выписку, подтверждающую факт установления инвалидности заявителя и членов его семьи (в случае проживания заявителя в семье) и имеющиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, содержащиеся в государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», а также сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния справку о рождении для лиц, не достигших 14 лет, справки и иные документы о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лиц, зарегистрированных совместно с заявителем и задекларированных заявителем (представителем) в заявлении (сведения о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака);

документы о доходах заявителя и каждого члена семьи (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно») за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления (в случае проживания заявителя в семье), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно);

из органов опеки и попечительства документ, устанавливающий право опеки или попечительства (для граждан, в отношении которых назначен опекун или попечитель).

**6.1.2. Для стационарной формы социального обслуживания:**

из органов опеки и попечительства – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, акт о помещении гражданина под надзор в организацию социального обслуживания (для лиц, помещаемых под надзор в организации психоневрологического типа, геронтопсихиатрические отделения);

**6.2.** Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 настоящего подраздела сведения и (или) документы по своей инициативе. В указанном случае запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о представлении

соответствующих документов (информации) не направляются.

6.3. Непредставление заявителем указанных сведений и (или) документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## 7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

**документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя);

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

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

подача заявления о предоставлении услуги в исполнительный орган, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 раздела II административного регламента;

представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

#### **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

#### **12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной

услуги не должно превышать 15 минут.

#### 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги должна осуществляться в день подачи документов.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, заявителю направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.

#### 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.**

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов; образцами заявлений.

Зал ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалистов ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании ОСЗН входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

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

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

15.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется

предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

## 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке

и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ОСЗН;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Минтруда области, на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru) в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III административного регламента;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3 раздела III административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятые решения по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ОСЗН, МФЦ;

допуск в помещения ОСЗН, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения ОСЗН, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками ОСЗН и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

16.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенному на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3 раздела III административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества работников, а также

помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о приеме и регистрации запроса, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием в ОСЗН или МФЦ, результате предоставления государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей;

Заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении ОСЗН по итогам ее предоставления

16.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) работников.

16.4. Взаимодействие заявителя со специалистами ОСЗН и МФЦ осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОСЗН (МФЦ) – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами ОСЗН (МФЦ) при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

16.6. Направление ответственным работником ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ

осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II административного регламента, направляются ОСЗН в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОСЗН.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. При предоставлении государственной услуги ОСЗН осуществляет следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, сведений, осуществление выезда к месту жительства (фактического пребывания) гражданина, для проведения обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

1.3. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием и регистрация ОСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

## 2. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в ОСЗН (непосредственно в ОСЗН, почтой, посредством

ЕПГУ или через МФЦ) заявления и документов, предусмотренных подразделом 5 раздела II административного регламента (в зависимости от жизненной ситуации).

2.1.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники ОСЗН, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее – ответственные работники ОСЗН).

2.1.3. При обращении заявителя (представителя) непосредственно в ОСЗН ответственный работник ОСЗН осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Журнал регистрации заявлений граждан), по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 раздела II административного регламента;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

формирует перечень документов, представленных заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник ОСЗН выносит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, копию которого вместе с заявлением и документами возвращает (направляет) заявителю, о чем вносит запись в Журнал регистрации заявлений граждан.

Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги должен быть пронумерован, прошит, заверен подписью должностного лица ОСЗН и скреплен печатью ОСЗН.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник ОСЗН:

готовит и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление (приложение № 4) выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (в случае направления заявления и документов по почте).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 8 раздела II

административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный работник ОСЗН подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

**2.1.4.** Максимальный срок выполнения административный процедуры – 1 рабочих день.

**2.1.5.** Критериями принятия решения по административной процедуре является поступление в ОСЗН заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

**2.1.6.** Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме документов или решение об отказе в приеме документов.

**2.1.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений граждан.

**2.2.** Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

**2.2.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 5 раздела II административного регламента (в зависимости от жизненной ситуации), и отсутствие документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления услуги.

**2.2.2.** Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.2.3.** Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя запрашиваются ответственными работниками ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

**2.2.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

**2.2.5.** В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются

сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе сведений из:

Министерства внутренних дел Российской Федерации сведений о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления;

из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя и членов его семьи (в случае проживания заявителя в семье) и имеющиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», а также сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния сведения о рождении для лиц, не достигших 14 лет, сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лиц, зарегистрированных совместно с заявителем и задекларированных заявителем (представителем) в заявлении (сведения о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака);

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи (в случае проживания заявителя в семье) (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно);

из органов опеки и попечительства документ, устанавливающий право опеки или попечительства (для граждан, в отношении которых назначен опекун или попечитель);

из органов опеки и попечительства – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, акт о помещении гражданина под надзор в организацию социального обслуживания (для лиц, помещаемых под надзор в организации психоневрологического типа, геронтопсихиатрические отделения).

2.2.7. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.8. Максимальный срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

2.3. Рассмотрение документов, сведений и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов от заявителя или МФЦ, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия ответственному работнику ОСЗН.

2.3.2. Ответственный работник ОСЗН осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента;

исчисляет среднедушевой доход заявителя (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873, и готовит справку о размере среднедушевого дохода гражданина для получения социальных услуг по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 29.07.2024 № 519, которая приобщается к личному делу заявителя;

анализирует документы на предмет оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг, в целях определения необходимых форм социального обслуживания, видов, объема, периодичности, условий, сроков предоставления социальных услуг, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг, для устранения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности. Для определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах проводится оценка условий его жизнедеятельности, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг».

В случае выявления недостатков в представленных документах уведомляет заявителя о возможности замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в течение 2 рабочих дней.

В целях подготовки заключения для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании ответственный работник ОСЗН передает поступившие от заявителя (представителя) документы в комиссию по определению индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг (далее – Комиссия) для их рассмотрения.

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня приема документов осуществляет выезд к месту жительства (фактического пребывания) гражданина для проведения обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина (необходимость выезда определяется должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, с учетом

представленных заявителем документов).

По результатам обследования условий жизнедеятельности гражданина Комиссией составляется Анкета-опросник для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Комиссия утверждается приказом руководителя ОСЗН, количественный состав Комиссии составляет не менее 3 человек.

2.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 29.07.2024 № 519, представляет документы на рассмотрение руководителю ОСЗН.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН готовит проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 29.07.2024 № 519, формирует отказное личное дело, включающее копии заявления, всех представленных заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также копию решения об отказе.

2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя) или МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3.5. Критерием принятия решений по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

2.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Указанное решение приобщается к личному делу заявителя. Копия решения направляется заявителю в бумажном или электронном виде по адресам, указанным в заявлении.

2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области «Регистр-Юг» о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный работник ОСЗН, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в ОСЗН, ответственный работник ОСЗН по прибытии заявителя (представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе):

удостоверяет личности заявителя (представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе;

роверяет наличие полномочия представителя, другого законного представителя несовершеннолетнего, действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

знакомит заявителя (представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата предоставления государственной услуги;

выдает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если:

за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги по почте ответственный работник ОСЗН оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственный работник ОСЗН направляет его в МФЦ в целях выдачи

заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОСЗН.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ОСЗН.

2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

2.4.5. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанных и зарегистрированных решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) копии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2).

### 3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством труда и социального развития Ростовской области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении

обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации исполнительного органа (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

3.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II административного регламента (в зависимости от жизненной ситуации).

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 5 раздела II административного регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 8 раздела II административного регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов

ответственный работник МФЦ выдает заявителю расписку (опись) о приеме заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, ответственный работник МФЦ выносит решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, оригинал которого вместе с заявлением и документами возвращает заявителю.

Работник МФЦ с представленными заявителем заявлением и документов изготавливает электронные копии, заверяет их электронной подписью и направляет их в электронном виде по защищенным каналам связи в ОСЗН (при наличии технической возможности).

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.4. Прием, регистрация и направление в ОСЗН принятых документов осуществляются в день их поступления в МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 8 раздела II административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры при подаче заявителем заявления через МФЦ является принятие заявления от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

### 3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН выдаваемого решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

3.3.2. При выдаче решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

выдает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 3 к Порядку, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 29.07.2024 № 519, или решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 4 к Порядку, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 29.07.2024 № 519;

отказывает в выдаче решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги из ОСЗН посредством СМС-сообщения либо иным способом.

**3.3.3.** Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

**3.3.4.** Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем обращения в МФЦ.

**3.3.5.** Результатом данной административной процедуры является выдача решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

**3.3.6.** Способом фиксации результата данной административной

процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

**4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

**4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru>;

посредством электронной почты.

**4.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.**

При организации записи на прием в ОСЗН (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа или МФЦ либо уполномоченного работника органа или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

**4.3. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Документы могут быть поданы с использованием электронной почты.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

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

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги – в течение не менее 3 месяцев.

**4.4. Прием и регистрация ОСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 2 настоящего раздела.

**4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.**

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

**4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.**

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

**4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу.**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в ОСЗН письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в ОСЗН лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в ОСЗН;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении заявителя в ОСЗН материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

5.3. Назначение ответственного исполнителя в ОСЗН.

Должностное лицо ОСЗН, являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа работников структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

5.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается должностным лицом ОСЗН.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в ОСЗН.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в социальном обслуживании, подписанное должностным лицом ОСЗН.

#### **5.5. Выдача результата рассмотрения обращения.**

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю (представителю) в ОСЗН.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в ОСЗН», выдача результата рассмотрения обращения в ОСЗН осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

### **Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

При предоставлении государственной услуги иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

Начальник управления  
организации социального обслуживания

Н.И. Ермакова-Сосновская

Приложение № 1  
 к Административному  
 регламенту предоставления  
 государственной услуги  
 «Признание гражданина  
 нуждающимся  
 в социальном  
 обслуживании»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении результата предоставления государственной услуги  
 в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа  
 на бумажном носителе, в соответствии с частями 2, 3 статьи 5 Федерального  
 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
 государственных и муниципальных услуг»

**Я,** \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем)  
 являющийся законным представителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении  
 государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном  
 обслуживании» от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу выдать результат  
 предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа  
 на бумажном носителе, (выбрать один из вариантов):

- лично мне;
- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся  
 заявителем,

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
 (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего: вид документа,  
 серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

# Приложение № 2

## к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений граждан,  
обратившихся за предоставлением государственной услуги  
**«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя и дата рождения	Адрес места жительства (пребывания)	Выдана расписка о ведомлении/уведомление/решение об отказе в приемке документа	Результат рассмотрения (признан нуждающимся/отказано)	Дата и номер принятия решения	Форма социального обслуживания (на дому, полустационарная, стационарная)	Сведения о выдаче и (направлении) результата предоставления государственной услуги (МФЦ, почтой, ЕПГУ, лично)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Признание гражданина  
нуждающимся  
в социальном  
обслуживании»

(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования, многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги «Признание  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления и документов, представленных гражданином:  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ  
«Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»  
и Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг,  
утверженного постановлением Правительства Ростовской области  
от 29.07.2024 № 519

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

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,  
по следующим основаниям:

- подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления  
текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации;
- повреждения предоставленных заявителем документов, наличие которых  
не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,  
содержащиеся в документах;

- подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
  - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
  
  - подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  
  - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Признание гражданина  
нуждающимся  
в социальном  
обслуживании»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина)

\_\_\_\_\_ ,  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 5  
 к Административному  
 регламенту предоставления  
 государственной услуги  
 «Признание гражданина  
 нуждающимся  
 в социальном  
 обслуживании»

**АНКЕТА-ОПРОСНИК**  
 для определения индивидуальной  
 потребности гражданина в социальном обслуживании

№ \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

**Блок А**

<b>1. Сведения о гражданине</b>			
<b>1.1. Общие сведения</b>			
<input type="checkbox"/> Внесено на основании документов (согласовано)			
Фамилия	Имя	Отчество	
Дата рождения	Место рождения	Пол	
_____. _____. _____		<input type="checkbox"/> муж.	<input type="checkbox"/> жен.
Наименование документа удостоверяющий о личность гражданина	Серия и номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ удостоверяющий личность гражданина
СНИЛС	_____	Номер полиса ОМС	_____
<b>1.2. Адрес места жительства (пребывания)</b>			
<input type="checkbox"/> Внесено на основании документов (согласовано)			

Субъект Российской Федерации		Муниципальный район	
Населенный пункт		Улица	
Дом	Строение	Корпус	Квартира

**1.3. Гражданство**

Внесено на основании документов (согласовано)

Гражданин Российской Федерации	Лицо без гражданства постоянно проживающие на территории Российской Федерации	Иностранные граждане постоянно проживающие на территории Российской Федерации	Беженцы
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

**1.4. Язык**

Записано со слов с устного согласия

Родной язык (указать)	Предпочитает общаться на родном языке	Говорит на русском языке
	Да <input type="checkbox"/>	Да <input type="checkbox"/>

**1.5. Образование**Записано со слов с устного согласия  
(согласовано)

Внесено на основании документов

Не обучался	Имеет начальное общее образование	Имеет основное общее образование	Имеет среднее общее образование
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Имеет начальное	Имеет среднее	Имеет высшее	Имеет

профессиональное образование	профессиональное образование	образование	ученую степень
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Получает образование (указать) учебное заведение:

---



---



---



---

### 1.6. Трудовая деятельность

<input type="checkbox"/>	Записано со слов с устного согласия (согласовано)	<input type="checkbox"/>	Внесено на основании документов
Прекратил	Не осуществлял	Осуществлял	

### 1.7. Правовой статус

<input type="checkbox"/>	Записано со слов с устного согласия (согласовано)	<input type="checkbox"/>	Внесено на основании документов
Дееспособный	Ограниченно дееспособный	Недееспособный	Дата решения суда
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____. _____. _____. Г.

  

Безработный	Стоит на учете в органе службы занятости	Дата решения органа занятости	Трудоустро-ен (место работы)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____. _____. _____. Г.	

### 1.8. Социальный статус

<input type="checkbox"/>	Записано со слов с устного согласия (согласовано)	<input type="checkbox"/>	Внесено на основании документов
Инвалид I группы	Инвалид II группы	Инвалид III группы	Инвалид боевых действий
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

  

Ветеран труда	Пенсионер по старости	Члены семьи лица, призванного	Лицо, имеющее
---------------	-----------------------	-------------------------------	---------------

		на военную службу по мобилизации	судимость
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Лицо, пострадавшее в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов		Лицо из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Да	
Иной социальный статус (указать)			

#### 1.8.1. Справка об инвалидности

Дата выдачи	Номер	Срок действия	Не выдавалось
____.____.____ г.		до ____.____.____ г.	<input type="checkbox"/> Да

#### 1.8.2. Причина инвалидности

<input type="checkbox"/>	Записано со слов с устного согласия	<input type="checkbox"/>	Внесено на основании документов (согласовано)
--------------------------	--	--------------------------	--

Общее заболевание	Трудовое увечье	Профессиональное заболевание	Инвалидность с детства
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Военная травма	Заболевание получено в период военной службы	Заболевание связано с катастрофой на Чернобыльской АЭС	Иные причины инвалидности, предусмотренные законодательством Российской Федерации (указать)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

#### 1.8.3. Индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида/ индивидуальная программа реабилитации инвалида

Дата выдачи	Номер	Срок действия	Не выдавалось
____._____.____ г.		до _____._____.____ г.	<input type="checkbox"/> Да

#### 1.8.4. Степень выраженности ограничений основных категорий жизнедеятельности человека

Внесено на основании документов (согласовано)

Внесено на основании наблюдения (согласовано)

Способность	1 степень (не значительно выраженные)	2 степень (умеренно выраженные)	3 степень (значительно выраженные)
к самообслуживанию	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к передвижению	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к ориентации	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к общению	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к обучению	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к трудовой деятельности	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к контролю за своим поведением	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

#### 1.9. Семейное положение

Записано со слов  
с устного согласия

Внесено на основании  
документов (согласовано)

Холост (не замужем)	Женат (замужем)	Разведен (разведена)	Вдовец (вдова)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

#### 1.10. Проживание

Внесено на основании документов (согласовано)

Отсутствует место жительства (Записано со слов с устного  
согласия)

Один(одна)	С супругом (супругом)	С детьми (с одним ребенком)	С родителями (с одним родителем)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

С опекуном (в семье опекуна)	С родственником (в семье родственника) /с иным человеком ( в семье иного человека)	В учреждении социального обслуживания	В приемной семье
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Поддерживает межличностные отношения с родственниками/членами семьи

<input type="checkbox"/>	Регулярно	<input type="checkbox"/> Редко	<input type="checkbox"/> Не держивает
--------------------------	-----------	--------------------------------	--

Место регистрации (пребывания)

### 2.1. Вид жилого помещения

<input type="checkbox"/> Записано со слов с устного согласия	<input type="checkbox"/> Внесено на основании документов (согласовано)
--	--

Отсутствует место жительства (Записано со слов с устного согласия)

Жилой дом	Часть жилого дома	Квартира	Часть квартиры	Комната
<input type="checkbox"/> Да				

### 2.2. Специфика жилого помещения

<input type="checkbox"/> Внесено на основании наблюдения (согласовано)	<input type="checkbox"/> Внесено на основании документов (согласовано)
--	--

Пригодное для постоянного проживания	Ветхое (имеющее высокую степень износа)	Аварийное (подлежащее реконструкции или сносу)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Подтверждающие документы (указать)

### 2.3. Жилищные условия

<input type="checkbox"/>	Внесено на основании наблюдения (согласовано)		<input type="checkbox"/>	Внесено на основании документов (согласовано)	
Жилой дом (кирпичный)	Жилой дом (панельный)	Жилой дом (деревянный)	Жилой дом (Иное)		
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да		
<b>2.4. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади</b>					
Внесено на основании наблюдения (согласовано)					
Хорошее	Удовлетворительное		Не удовлетворительное		
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Да		
<b>2.5. Доступность жилого помещения</b>					
<input type="checkbox"/>	Внесено на основании наблюдения (согласовано)		<input type="checkbox"/>	Записано со слов с устного согласия	
Наличие домофона при входе на территорию	Наличие охраны на территории		Наличие собак на территории		
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Да		
Наличие пандуса у подъезда	Наличие домофона при входе в подъезд		Наличие охраны (консьержа) в подъезде		
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Да		
Наличие пандуса в подъезде	Наличие лифта		Наличие запорных устройств на этаже		
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Да		
Подъезд (указать)		Этаж (указать)			

<b>2.6. Удалённость жилого помещения от социальных объектов (км)</b>					
<input type="checkbox"/>	Внесено на основании наблюдения (согласовано)		<input type="checkbox"/>	Записано со слов с устного согласия	
От поликлиники	От аптеки	От магазина	От остановки общественного транспорта		
км.	км.	км.	км.		
От центра	От почтового	От банка	От организации		

социального обслуживания	отделения		бытового обслуживания
км.	км.	км.	км.

**3. Среднедушевой доход**

Внесено на основании соответствующего запроса

Размер среднедушевого дохода (руб.)

**4. Наличие оснований для предоставления социальных услуг бесплатно**

Основания имеются	Основания не имеются
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Категория лица, имеющего основания  
для предоставления социальных услуг  
бесплатно (указать)

**5. Дополнительные сведения о жизнедеятельности****для несовершеннолетнего гражданина**

(заполняется в случае если нуждающимся в социальном обслуживании  
является ребенок)

Внесено на основании наблюдения (согласовано)

Категория семьи	Состоит в банке данных семей в социально опасном положении	Находится в иной трудной жизненной ситуации
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

**5.1. Взаимоотношения между членами семьи**

Родители состоят в  
зарегистрированном браке

Да

Мать ребенка

Внесено на основании документов (согласовано)

Фамилия	Имя	Отчество	
Дата рождения	Место рождения		
_____._____._____			
Наименование документа	Серия и номер	Дата выдачи	Орган, выдавший

удостоверяющего личность гражданина			документ удостоверя- ющий личность гражданина
Взаимоотношения с матерью ребенка	Доброжелательные	Безразличные	Конфликт- ные
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Участие матери в воспитании и содержанию ребенка	Проживает совместно с ребенком	Проявляет внимание и привязанность к ребенку	Занимается воспитанием ребенка
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Занимается содержанием ребенка	Переложила обязанности на других членов семьи	Оказывает ребенку недостато- чно помощи и поддержки
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Не оказывает помощь и поддержку	Родительские обязанности не выполняет	Не способна обеспечить потребности ребенка (пище, жилье, гигиене, уходе, предоста- влении медицин- ской помощи)
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Отец ребенка			
<input type="checkbox"/>	Внесено на основании документов (согласовано)		

Фамилия	Имя	Отчество	
Дата рождения ____. _____. _____	Место рождения		
Наименование документа удостоверяющего личность гражданина	Серия и номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ удостоверяющий личность гражданина
Взаимоотношения с отцом ребенка	Доброжелательные	Безразличные	Конфликтные
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Участие отца воспитании и содержании ребенка	Проживает совместно с ребенком	Проявляет внимание и привязанность к ребенку	Занимается воспитанием ребенка
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Занимается содержанием ребенка	Переложил обязанности на других членов семьи	Оказывает ребенку недостаточно помощи и поддержки
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Не оказывает помощь и поддержку	Родительские обязанности не выполняет	Не способна обеспечить потребности ребенка (пище, жилье,	

			гиgiene, уходе, предоста- влении медицин- ской помощи)
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Фактический уход и надзор за ребенком осуществляют	Родители	Другие члены семьи	Соседи, другие лица
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

### 5.2. Сведения о ребенке

Состояние здоровья	Физическое развитие соответствует возрасту ребенка	Наличие заболеваний	Особые потреб- ности в медицинском обслуживании
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Особые потребности в лекарственном обеспечении	Наличие признаков физического и (или) психического насилия	Наличие фактов жестокого обращения в прошлом
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

### 5.3. Иные данные о ребенке

Внешний вид	Опрятный	Не опрятный	Ухоженный
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Не ухоженный	Одежда и обувь по сезону	Одежда и обувь по возрасту
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Навыки самообслуживания	Сформированы хорошо	Сформированы не достаточно	Не сформирова

	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	ны <input type="checkbox"/> Да
Гигиенические навыки	Сформированы хорошо	Сформированы не достаточно	Не сформированы
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Посещение ребенком образовательных организаций	Посещает	Посещает не регулярно	Не посещает
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

**Заключение  
о наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить  
условия жизнедеятельности**

Установлено наличие обстоятельств	
Полная или частичная потеря способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	<input type="checkbox"/> Да
Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе	<input type="checkbox"/> Да
Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации	<input type="checkbox"/> Да
Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ним	<input type="checkbox"/> Да
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	<input type="checkbox"/> Да
Отсутствие работы и средств к существованию	<input type="checkbox"/> Да
Отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	<input type="checkbox"/> Да
Наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации	<input type="checkbox"/> Да

признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан	
Имеются иные обстоятельства (указать)	

**Блок Б**

<b>1. Обследование жилищно-бытовых условий</b> (не заполняется для лиц без определенного места жительства)					
<input type="checkbox"/>	Внесено на основании наблюдения (согласовано)				
<b>1.1. Наличие доступной среды</b>					
Пандус	Подъемник	Поручни			
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да			
Пассажирский лифт	Пассажирско-грузовой лифт	Расширенные дверные проемы			
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да			
Иное (указать)					
<b>1.2. Коммунальное хозяйство</b>					
Вид	Центральное	Автономное	Исправное состояние	Неисправное состояние	Отсутствует
Отопление	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Электроснабжение	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Газоснабжение	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Водоснабжение	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Водоотведение	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Сбор бытовых отходов (указать)					
<b>1.3. Особенности жилого помещения</b>					
<b>1.3.1 Наличие туалета</b>					
В жилом помещении (стационарный)	В жилом помещении (переносной)	Вне жилого помещения	Отсутствует		
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да		
<b>1.3.2. Наличие места для купания</b>					

Душ	Ванна	Баня	Иное место	Отсутствует
<input type="checkbox"/> Да				

### 1.3.3. Наличие кухонной плиты

Вид	Исправное состояние	Неисправное состояние	Отсутствует
Газовая	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Электрическая	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Индукционная	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Чугунная печная	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
На чем готовится горячая пища (указать)			

### 1.3.4. Наличие бытовых электроприборов

Вид	Исправное состояние	Неисправное состояние	Отсутствует
Стиральная машина автоматическая	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Стиральная машина полуавтоматическая	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Телевизор	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Пылесос	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Холодильник	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Микроволновая печь	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Мультиварка/пароварка	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Электроплитка	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Электрический чайник	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Посудомоечная машина	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

### 1.3.5. Наличие необходимых предметов мебели и быта, иных вещей

Вид	Исправное состояние	Неисправное состояние	Отсутствует
Посуда для приготовления пищи	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Посуда и столовые приборы для приема пищи	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Кровать (иное спальное место)	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Шкаф	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Стол	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Стул	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Планшет (смартфон)	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Телефон	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Компьютер	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Доступ в сеть «Интернет»	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

### 1.3.6. Пожароопасность, травмоопасность, санитарное состояние жилого помещения

Неисправная (пожароопасная) электропроводка	Неисправные (пожароопасные) электроприборы	Неисправная (пожароопасная) кухонная плита
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Травмоопасное потолочное покрытие	Травмоопасное напольное покрытие	Травмоопасные ступени
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Не закрывающиеся двери	Не закрывающиеся	Травмоопасная

	(разбитые) окна	(протекающая) крыша
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Влажность	Грибок	Неприятный запах
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Захламленность	Замусоренность	Загрязненность
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Наличие насекомых	Наличие грызунов	Наличие домашних животных
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Иные особенности (указать)		

#### 1.4. Дополнительные сведения о жилом помещении

Наличие балкона (лоджии)	Наличие двора в частном секторе	Общее число проживающих (указать)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	
Общее количество комнат (указать)	Наличие личной комнаты	Площадь личной комнаты (указать)

#### 2. Ближайшее окружение

Записано со слов устного согласия  Отказано в предоставлении информации

#### 2.1. Сведения о членах семьи и других родственниках, участвующих в жизни гражданина

Степень родства		Степень родства	
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Контактный телефон		Контактный телефон	

#### 2.2. Сведения об иных гражданах, участвующих в жизни гражданина

Категория		Категория	
-----------	--	-----------	--

Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Контактный телефон		Контактный телефон	

**2.3. Сведения об организациях, оказывающих помощь гражданину**

Категория		Категория	
Наименование организации		Наименование организации	

Данные уполномоченного лица организации

Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Контактный телефон		Контактный телефон	

Документ, подтверждающий полномочия лица организации

Вид документа		Наименование	
Номер документа		Номер документа	
Дата выдачи документа		Дата выдачи документа	
Орган выдавший документ		Орган выдавший документ	

Виды помощи (указать)	
-----------------------	--

**2.4. Основное контактное лицо (из указанных выше)**

Отсутствует	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон	Электронная почта
<input type="checkbox"/> Да			

**Заключение**  
о нуждаемости в социальном обслуживании и форме социального  
обслуживания

Установлено наличие потребности в получении	
Социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	<input type="checkbox"/> Да
Социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	<input type="checkbox"/> Да
Социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	<input type="checkbox"/> Да
Социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	<input type="checkbox"/> Да
Срочных социальных услуг	<input type="checkbox"/> Да
Социального сопровождения	<input type="checkbox"/> Да

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)».

Заместитель начальника управления  
организации социального обслуживания

И.А. Романенко