

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 18 ОКТЯБРЯ 2022 ГОДА N 739

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ"

В соответствии с [Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг](#), утвержденным [постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224](#), Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- [постановление Администрации Смоленской области от 30.12.2014 N 961 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг"](#);

- пункт 56 [постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области"](#);

- [постановление Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 473 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 30.12.2014 N 961"](#);

- [постановление Администрации Смоленской области от 09.10.2017 N 680 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 30.12.2014 N 961"](#);

- [постановление Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 30.12.2014 N 961"](#);

- [постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и выдача ему"](#)

[индивидуальной программы предоставления социальных услуг](#);

- [постановление Администрации Смоленской области от 12.05.2020 N 264 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг"](#);

- [постановление Администрации Смоленской области от 26.12.2020 N 880 "О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 30.12.2014 N 961"](#).

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

**Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 18.10.2022 N 739**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее также - государственная услуга).

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы (далее - граждане), законные представители граждан.

От имени заявителей могут обратиться иные граждане, государственный орган, орган местного самоуправления, общественное объединение, представляющие интересы заявителей (далее - представители заявителей). Полномочия

представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента Смоленской области по социальному развитию, отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН) размещаются на официальном сайте Департамента по адресу: <https://www.socrazvitie67.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

1) на официальном сайте Департамента по адресу: www.socrazvitie67.ru;

2) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за получением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами ОСЗН в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) гражданина.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц ОСЗН при предоставлении консультации по вопросам предоставления государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами ОСЗН на основании письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностные лица ОСЗН представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностные лица ОСЗН должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять гражданам или их законным представителям;

- специалисты ОСЗН в ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги - "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании".

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (сектором) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ОСЗН в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) гражданина; сведений, подтверждающих совместное проживание с гражданином по месту его жительства (месту его пребывания) членов его семьи;

- органами записи актов гражданского состояния - в целях получения документов (сведений) о регистрации рождения ребенка, о заключении брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя, а также о регистрации смерти родственников гражданина;

- Пенсионным фондом Российской Федерации - в целях получения документа (сведений) о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина, сведений об установлении инвалидности гражданину, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

- Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области - в целях получения документа (сведений) о регистрации в органах службы занятости населения;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области - в целях получения документов (сведений) об установлении опеки или попечительства над гражданином, о недееспособности гражданина, об ограничении дееспособности гражданина;

- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Смоленской области - в целях получения документа (сведений) о лишении свободы/нахождении в исправительном учреждении.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги гражданин взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) организацией, в которой член семьи гражданина находится на полном государственном обеспечении, - в целях получения документа о нахождении на полном государственном обеспечении;

2) медицинскими организациями - в целях получения справки о состоянии здоровья гражданина, заключения врачебной комиссии;

3) организациями, осуществляющими проведение психолого-медико-педагогической экспертизы, - в целях получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами Смоленской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином следующих документов:

- 1) уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее также - индивидуальная программа) и направления на социальное обслуживание (далее также - направление);
- 2) уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании заявитель (представитель заявителя) уведомляется о дате и месте составления индивидуальной программы и ее выдачи.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителя (представители заявителей) обращаются в ОСЗН лично.

2.3.5. При заочной форме возможно получение результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, заверенные рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляются заявителю (представителю заявителя) по почте (заказным письмом) на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

2.3.6. При подаче заявления через Единый портал и (или) Региональный портал результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста ОСЗН, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ФЕДЕРАЛЬНЫМ И (ИЛИ) ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, СРОКИ ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании - в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, а также заявления, указанного в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением срочных социальных услуг решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается в день подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи уведомления о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, а также заявления, указанного в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, осуществляется составление и выдача гражданину индивидуальной программы и направления.

Для предоставления срочных социальных услуг составление индивидуальной программы не осуществляется.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- 2) [Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#);

3) [областным законом от 27.02.2014 N 4-з "О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере социального обслуживания граждан"](#).

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ И (ИЛИ) ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, И ИНФОРМАЦИЯ О СПОСОБАХ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, И ПОРЯДКЕ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением социальных услуг в Смоленской области в форме социального обслуживания граждан на дому и в полустационарной форме социального обслуживания граждан входят:

1) заявление о предоставлении социального обслуживания (далее также - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка, заключении брака, изменении фамилии, имени, отчества гражданина, смерти родственников гражданина), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) справка медицинской организации о состоянии здоровья (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) гражданина (в случае полной или частичной утраты гражданином способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста);

6) сведения о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) (за исключением заявителей из числа лиц без определенного места жительства и занятий) за предоставлением социальных услуг в Смоленской области в стационарной форме социального обслуживания граждан входят:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка, заключении брака, изменении фамилии, имени, отчества гражданина, смерти родственников гражданина), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних в случае направления ребенка в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);

6) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства (в случае планирования направления ребенка в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);

7) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для направления в учреждение (для несовершеннолетних в случае направления ребенка в детский дом-интернат для детей с физическими недостатками);

8) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об определении типа стационарного учреждения социального обслуживания (для совершеннолетних в случае планирования направления гражданина в психоневрологический интернат);

9) справка медицинской организации о состоянии здоровья (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) гражданина (в случае полной или частичной утраты гражданином способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста);

10) сведения о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя из числа лиц без определенного места жительства и занятий (представителя данного заявителя) за предоставлением социальных услуг в Смоленской области в стационарной форме социального обслуживания граждан входит заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением срочных социальных услуг входят:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлинниках. Специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 5 и 6 пункта 2.6.1, в подпунктах 1, 9 и 10 пункта 2.6.2, в пункте 2.6.3 и в подпункте 1 пункта 2.6.4 настоящего подраздела.

2.6.8. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ И ОБЛАСТНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, И ИНФОРМАЦИЯ О СПОСОБАХ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, И ПОРЯДКЕ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) документ (сведения), подтверждающие место регистрации гражданина по месту жительства;

- 2) документ (сведения), подтверждающие временную регистрацию гражданина;
- 3) документ (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина;
- 4) свидетельства (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка, заключении брака, изменении фамилии, имени, отчества гражданина, смерти родственников гражданина);
- 5) документ (сведения) о регистрации гражданина в органах занятости населения;
- 6) документ (сведения) об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;
- 7) документ (сведения) об установлении опеки или попечительства над недееспособным совершеннолетним;
- 8) документ (сведения) о недееспособности гражданина;
- 9) документ (сведения) об ограничении дееспособности гражданина;
- 10) документ (сведения) об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- 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 N 210-ФЗ.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, содержащимися в приложенных к нему документах, и (или) сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) наличие медицинских противопоказаний в заключении уполномоченной медицинской организации;
- 5) письменный отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления социальных услуг.

2.9.2. После устранения оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКАХ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. 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, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОСЗН;

2) прием граждан и их законных представителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования. Для удобства граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

3) входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения ОСЗН должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании ОСЗН, но не может быть менее 5;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

8) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- времени приема;

- времени перерыва на обед;

11) на информационных стендах в помещениях ОСЗН, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых ОСЗН в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале;
- 4) получение государственной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период);
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата государственной услуги в электронном виде.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, не осуществляется.

2.17.10. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об электронной подписи"](#).

3. 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги;
- 6) выдача гражданам индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) гражданина посредством:

- 1) личного обращения с заявлением о предоставлении социального обслуживания и прилагаемыми к нему документами;
- 2) направления заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов по почте в адрес ОСЗН;
- 3) направления заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), а при личном обращении - также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства (место пребывания), либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- 2) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3. Специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1, в подпунктах 2 - 8 пункта 2.6.2, в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью или подписью руководителя ОСЗН, штампом или печатью организации), если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления и прилагаемые к нему документы в ведомственной информационной системе Департамента Смоленской области по социальному развитию - государственной информационной системе "Региональное социальное обеспечение";

4) оформляет расписку о получении документов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте ОСЗН направляет указанную расписку заявителю (представителю заявителя) по почте;

5) передает заявление и документы, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 2.6.1, в подпунктах 9 и 10 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1, в подпунктах 2 - 8 пункта 2.6.2, в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе) (далее - комплект документов), специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляются в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и комплекта документов заявителя и непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры

(подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОСЗН, ответственным за рассмотрение документов, не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является регистрация заявления и комплекта документов заявителя, а также поступление ответов на межведомственные запросы (в случае если ОСЗН была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов, ответы на межведомственные запросы, проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем ОСЗН от специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов:

1) заявления и комплекта документов, ответов на межведомственные запросы;

2) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проекта решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и проекта уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность подготовки проектов решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проектов решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.4.3. В случае если проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан или проекты решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании не соответствуют федеральному и областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает их специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата.

Срок приведения специалистом ОСЗН, ответственным за рассмотрение документов, указанных проектов документов в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства не может превышать 1 рабочий день.

После приведения указанных проектов документов в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства данные проекты повторно направляются руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.4.4. В случае соответствия проектов решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проектов решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании федеральному и областному законодательству руководитель ОСЗН принимает соответствующее решение и:

1) подписывает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, заверяет печатью ОСЗН и передает их специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, вместе с пакетом документов, поступивших от заявителя;

2) подписывает решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, заверяет печатью ОСЗН и передает их специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, вместе с пакетом документов, поступивших от заявителя.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА О РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления гражданина о результате предоставления государственной услуги является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги или при направлении им заявления и прилагаемых к нему документов по почте:

- регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги (признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании) в журнале регистрации решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании), индивидуальных программ предоставления социальных услуг и направлений на социальное обслуживание;

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) в очной или заочной форме о результате предоставления государственной услуги;

2) при поступлении от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляет необходимые действия по регистрации информации и уведомления о результате предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.6. ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И НАПРАВЛЕНИЯ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи гражданам индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя).

3.6.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

- проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального обслуживания граждан, в двух экземплярах;

- проекта направления на социальное обслуживание.

3.6.3. После подготовки проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает для подписания:

- проекты индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту (за исключением проекта направления на социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов, геронтологический центр, психоневрологический интернат) руководителю ОСЗН;

- проекты направления на социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов, геронтологический центр, психоневрологический интернат (далее - дома-интернаты) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту начальнику Департамента Смоленской области по социальному развитию.

3.6.4. После подписания руководителем ОСЗН индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание, начальником Департамента Смоленской области по социальному развитию направления на социальное обслуживание в дома-интернаты специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет регистрацию указанных документов в журнале регистрации решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании), индивидуальных программ предоставления социальных услуг и направлений на социальное обслуживание и передает в очной форме один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание гражданину.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)", РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в ОЗСН запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими ОСЗН.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к порядку размещения в ней сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным [распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.](#)

3.7.3. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в ОСЗН с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. При поступлении заявления о предоставлении социального обслуживания и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1

рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов:

1) принимает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении ОСЗН заявления о предоставлении социального обслуживания;

2) регистрирует заявление о предоставлении социального обслуживания и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания;

3) передает соответствующее заявление и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.7.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.6 настоящего раздела.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги осуществляется в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении ОСЗН заявления о предоставлении социального обслуживания;

2) уведомление о регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.8. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, специалистов ОСЗН с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

4.1.1. Руководитель ОСЗН или уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными им лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами ОСЗН положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3.1. Специалисты ОСЗН несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными

законами и иными областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании"**

Форма

	<p>_____</p> <p>(наименование органа (уполномоченной организации, поставщика</p> <p>_____</p> <p>социальных услуг)</p> <p>от _____,</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(реквизиты документа, удостоверяющего личность)</p> <p>_____</p> <p>(контактный телефон, e-mail (при наличии)</p> <p>от _____,</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) иного гражданина, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(реквизиты документа, подтверждающего полномочия</p> <p>_____</p> <p>представителя заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(реквизиты документа, подтверждающего личность представителя заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес места жительства иного гражданина, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы заявителя)</p>
	<p style="text-align: center;">ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">о предоставлении социального обслуживания</p> <p>Прошу _____ предоставить</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата, рождения,</p> <p>_____</p>

гражданство, сведения о месте проживания (пребывания) гражданина)
социальные услуги в форме социального обслуживания _____

(указывается форма социального обслуживания граждан)
оказываемые _____

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Прошу предоставить следующие социальные услуги

_____ (указываются желаемые социальные услуги)

и периодичность их предоставления)

Нуждаемость в предоставлении социальных услуг обусловлена следующими обстоятельствами: _____

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут

ухудшить условия жизнедеятельности

Условия проживания _____ (указываются условия проживания и состав
гражданина) и состав семьи гражданина:

_____ (указываются условия проживания и состав

семьи гражданина)
Сведения о членах семьи
(по адресу регистрации по месту жительства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения
1.		заявитель	
2.			
3.			
4.			
5.			

Сведения о членах семьи
(по адресу регистрации по месту пребывания)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения
1.		заявитель	

2.			
3.			
4.			
5.			

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.		
На обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" _____.		
(согласен/не согласен)		
Дополнительно сообщаю _____		

_____ (подпись)	(_____) (расшифровка подписи)	" ____ " _____ г. (дата заполнения заявления)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании"**

Форма

РАСПИСКА о получении документов		
_____ (Ф.И.О. заявителя)		
представлены:		
1. _____	_____	л.
2. _____	_____	л.
3. _____	_____	л.
4. _____	_____	л.
5. _____	_____	л.
6. _____	_____	л.
7. _____	_____	л.
_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)	
_____ (дата)	_____ (Ф.И.О. специалиста ОСЗН)	_____ (подпись специалиста ОСЗН)

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании"**

Форма

РЕШЕНИЕ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании		
от _____	N _____	
На основании заявления и документов, представленных гражданином (гражданкой) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (наименование (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию) _____		
в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" , _____ (наименование _____		
нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, на основании которого предоставляется государственная услуга) принято решение гражданину (гражданке) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), _____		
дата рождения) предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании: _____.		
(форма социального обслуживания)		
Дополнительно информируем: _____		
(указывается дополнительная информация (при наличии) _____		
Руководитель отдела (сектора)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию		
---	--	--

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании"**

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании N _____		
Уважаемый (ая) _____, (фамилия, имя, отчество гражданина)		
_____ (наименование отдела (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному _____ рассмотрено Ваше заявление о предоставлении социального развитию) обслуживания от _____ с приложенными к нему документами. (дата подачи заявления)		
По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принято решение о признании _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании.		
Руководитель отдела (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

**Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании"**

Форма

РЕШЕНИЕ об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	
от _____	N _____
На основании заявления и документов, представленных гражданином (гражданкой) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (наименование (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области _____ по социальному развитию) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" , _____ (наименование _____ нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, на основании которого предоставляется государственная услуга) принято решение гражданину (гражданке) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), _____ дата рождения) отказать в предоставлении государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании _____ (форма социального обслуживания) по следующим основаниям: _____ _____ Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная	

<p>_____</p> <p>дополнительная информация (при наличии)</p> <p>_____</p> <p>Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.</p> <p>Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____</p> <p>(наименование органа, уполномоченного на предоставление _____</p> <p>_____</p> <p>государственной услуги)</p>		
Руководитель отдела (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

**Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании"**

Форма

<p style="text-align: center;">УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании N _____</p> <p>Уважаемый(ая) _____,</p> <p>(фамилия, имя, отчество заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(наименование (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному _____ рассмотрено Ваше заявление о предоставлении социального развитию)</p> <p>обслуживания от _____ с приложенными к нему документами.</p> <p>(дата подачи заявления)</p>
--

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в предоставлении социального обслуживания гражданину (гражданке) _____.

(фамилия, имя отчество гражданина)

Причина отказа:

Руководитель отдела (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

**Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании"**

Форма

_____ (наименование организации социального обслуживания граждан)	
НАПРАВЛЕНИЕ на социальное обслуживание N _____ Отдел (сектор) социальной защиты населения в _____ районе в соответствии с принятым отделом (сектором) социальной защиты населения в _____ районе решением N ____ от "___" _____ г. о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании рекомендует и направляет гражданина _____ (фамилия, имя, отчество)	
_____ (год рождения)	_____ (группа инвалидности, если есть)
проживающего по адресу: _____ _____ _____ для зачисления его (ее) на социальное обслуживание в _____ _____ (указываются форма (формы) социального обслуживания и организация	

_____.		
социального обслуживания)		
Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
"___" _____ г.		
(дата)		

**Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании"**

Форма

(наименование организации социального обслуживания граждан)	
НАПРАВЛЕНИЕ на социальное обслуживание N _____ Департамент Смоленской области по социальному развитию в соответствии с принятым отделом (сектором) социальной защиты населения в _____ _____ районе решением N _____ от "___" _____ г. о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании рекомендует и направляет гражданина _____, (фамилия, имя, отчество)	
_____, (год рождения)	_____, (группа инвалидности, если есть)
проживающего по адресу: _____ _____, для зачисления его (ее) на социальное обслуживание в _____ _____ (указываются форма (формы) социального обслуживания и организация _____.	

социального обслуживания)		
Начальник Департамента Смоленской области по социальному развитию	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ г. (дата)		