

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 8 декабря 2015 г. N 1104-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ
В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПРИЗНАНИИ
УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРИКАЗОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 31.10.2017 N 1205-П, от 31.05.2018 N 578-П,
от 28.08.2018 N 906-П, от 25.12.2019 N 1300-П, от 19.06.2020 N 516-П)

В соответствии со [статьей 8](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг и признании утратившими силу приказов управления социальной защиты населения Липецкой области (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой области от 14.12.2011 N 852-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению инвалидов, нуждающихся в социально-бытовой и профессиональной реабилитации, в реабилитационные учреждения";

- [приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой области от 30.03.2012 N 224-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению детей с аномалиями умственного развития на стационарное социальное обслуживание в детский дом-интернат для умственно отсталых детей";

- [приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой области от 30.03.2012 N 225-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в психоневрологические интернаты";

- [приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой области от 05.03.2013 N 117-П

"О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения Липецкой области";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 25.06.2013 N 399-П

"О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения Липецкой области";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 19.05.2014 N 402-П

"О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 14.12.2011 N 852-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению инвалидов, нуждающихся в социально-бытовой и профессиональной реабилитации, в реабилитационные учреждения";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 05.06.2014 N 477-П

"О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30.03.2012 N 224-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению детей с аномалиями умственного развития на стационарное социальное обслуживание в детский дом-интернат для умственно отсталых детей";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 05.06.2014 N 478-П

"О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30.03.2012 N 225-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в психоневрологические интернаты";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 09.06.2014 N 482-П

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в стационарные учреждения и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области".

Начальник управления

С.А.ОРУСЬ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ
И СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 31.10.2017 N 1205-П, от 31.05.2018 N 578-П,
от 28.08.2018 N 906-П, от 25.12.2019 N 1300-П, от 19.06.2020 N 516-П)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа), в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Липецкой области; беженцы; законные представители граждан; государственные органы; органы местного самоуправления; общественные объединения, действующие в интересах гражданина, если существуют обстоятельства, необходимые для признания нуждающимся в социальном обслуживании в соответствии с ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется областным государственным бюджетным учреждением "Введенский геронтологический центр" в соответствии с переданными полномочиями (далее - Центр), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения (далее - Учреждения), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), официального сайта Управления, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Учреждениях, Центре.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

На Портале и официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления 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.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, Центра размещаются на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), в Региональном реестре и на Портале. (п. 4 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

5. Учреждения, Центр осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения, Центра. (п. 5 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра, Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Учреждений или Центра с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Учреждения или Центра.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) специалистов.

(п. 6 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

7. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Едином портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

8. На интернет-сайтах, информационных стендах в Центре, Учреждениях размещается следующая информация:
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, Центра.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

10. Государственную услугу предоставляет Центр во взаимодействии с Учреждениями.

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для ее предоставления, Учреждения осуществляют межведомственное взаимодействие с:

Государственным Учреждением - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Липецкой области;

Управлением МВД России по Липецкой области.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) Учреждения и Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

(п. 10 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО). Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(п. 11 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней с момента подачи

заявления. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и всех необходимых документов.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Индивидуальная программа передается гражданину (законному представителю) в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания и необходимых документов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru> в сети Интернет, в Региональном реестре и на Портале.

(п. 13 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

9. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 N 516-П)

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Центр или Учреждение по месту жительства (пребывания) [заявление](#) о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28 марта 2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг".

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

15. К заявлению о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) утратил силу. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П;

3) свидетельство о регистрации по месту пребывания гражданина (при наличии);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий его личность (при обращении законного представителя);

5) справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы,

возраста или наличия инвалидности;

б) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) - для инвалидов (при наличии).

16. К заявлению о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) утратил силу. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П;

3) свидетельство о регистрации по месту пребывания (при наличии);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий его личность (при обращении законного представителя);

5) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида - для инвалидов (при наличии).

17. К заявлению о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) утратил силу. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П;

3) свидетельство о регистрации по месту пребывания (при наличии);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий его личность (при обращении законного представителя);

5) справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (медицинская карта);

6) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме;

7) утратил силу. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 N 516-П;

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних, направляемых в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);

9) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) - для инвалидов (при наличии).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

**заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**
(в ред. приказов управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П, от 19.06.2020 N 516-П)

18. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы, Центр и Учреждение осуществляют взаимодействие с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Решение органа опеки и попечительства о направлении недееспособного гражданина, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, в стационарное учреждение социального обслуживания, а также сведения из федерального реестра инвалидов (для инвалидов) запрашивается Центром или Учреждением самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П, от 19.06.2020 N 516-П)

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 N 516-П)

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**10.1. Запрет на требование от заявителя представления
некоторых документов и информации и совершения иных действий**

19. 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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона;
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

предоставление 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;
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П, от 19.06.2020 N 516-П)

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

абзацы шестой - седьмой исключены. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 N 906-П.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

20.1. При представлении документов на бумажных носителях непосредственно в Центр или Учреждение:
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П, от 25.12.2019 N 1300-П)

представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 15 - 17](#) административного регламента;

несоответствие заявления [форме](#), установленной приказом Минтруда России от 28 марта 2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 N 906-П)

20.2. При представлении в форме электронных документов:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 N 906-П)

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](#) административного регламента;

наличие у заявителя заболеваний, вследствие которых гражданину может быть отказано, в том числе временно, в стационарной форме социального обслуживания;

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

15. 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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляются бесплатно.

(п. 25 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 N 906-П)

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления специалистом Центра или Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта осуществляется в день его поступления специалистом Центра или Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Центральный вход в здание Центра и Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

30. В целях получения инвалидами государственной услуги Центр и Учреждение должны обеспечивать:

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

возможность беспрепятственного доступа к зданию, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здания Центра и Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Центра и Учреждений в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

(абзац введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра или Учреждений;

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

размещение формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра или Учреждения.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

(абзац введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N

1300-П)

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

(абзац введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

20. 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

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 N 516-П)

32. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Портал (<http://www.gosuslugi.ru>).

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 N 906-П)

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

33.1. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

33.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

34. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

35. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов Центром или Учреждением, обследование материально-бытовых условий жизни гражданина; формирование пакета документов гражданина и направление его на рассмотрение комиссии Центра по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 N 906-П, от 25.12.2019 N 1300-П)

анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги и составление индивидуальной программы либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

абзац исключен. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П.

Абзац исключен. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П.

21.1. Прием и регистрация заявления и документов Центром или Учреждением, обследование материально-бытовых условий жизни гражданина; формирование пакета документов гражданина и направление его на рассмотрение комиссии Центра по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

38. Основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Центр или Учреждение по месту жительства или по месту пребывания либо переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия, с представлением документов, указанных в [пунктах 14 - 17](#)

административного регламента.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П, от 25.12.2019 N 1300-П)

При подаче заявления и документов непосредственно в Центр или Учреждение, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист), обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Специалист Центра или Учреждения при непосредственном обращении заявителя уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся заявителе или прочие данные для использования при дальнейших действиях по приему документов, затем проверяет:

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

1) соответствие гражданина требованиям пункта 2 административного регламента;

2) комплектность и подлинность представленных документов. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

Если заявление, поданное в Центр или Учреждение непосредственно, не соответствует установленной форме, то специалист оказывает помощь в составлении заявления в установленной форме. В случае, если заявление, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме, и (или) документы, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления вручает гражданину уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, специалистом оформляется расписка о приеме документов в двух экземплярах.

При подаче заявления и документов непосредственно в Центр или Учреждение расписка вручается в день обращения.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением расписка направляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

При направлении заявления и документов через Портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

В течение 2 рабочих дней обследуются материально-бытовые условия жизни гражданина, нуждающегося в социальных услугах, и составляется акт обследования материально-бытовых условий жизни гражданина (далее - акт обследования).

Если для предоставления государственной услуги необходимо решение органа опеки и попечительства (для лиц, признанных судом недееспособными, если такое лицо по своему состоянию здоровья не способно подать личное заявление, а также для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) либо сведений из федерального реестра инвалидов (для инвалидов), специалист Центра или Учреждения составляет соответствующий межведомственный запрос.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 N 516-П)

Копия запроса прикладывается к личному делу заявителя.

При поступлении ответа на запрос специалист Центра или Учреждения прикладывает его к пакету документов гражданина.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Пакет документов гражданина передается на рассмотрение комиссии Центра по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее - комиссия Центра). При подаче документов гражданином в Учреждение пакет документов гражданина передается в комиссию Центра в течение одного рабочего дня.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Критерии принятия решения: соответствие гражданина требованиям, установленным [пунктом 2](#) административного регламента, соответствие представленных документов [пунктам 15 - 17](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление на рассмотрение комиссии Центра пакета документов гражданина.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование пакета документов заявителя, регистрация его в книге учета и передача на рассмотрение комиссии Центра.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

21.2. Административная процедура - анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов гражданина на рассмотрение комиссии Центра.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Индивидуальная потребность в социальных услугах определяется на основании документов, необходимых для предоставления социальных услуг.

Комиссия Центра проводит анализ представленных документов и устанавливает наличие обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Комиссия Центра при оценке условий жизнедеятельности гражданина исходит из условий проживания и состава семьи гражданина, медицинских документов, характеризующих состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг (на основании заключения медицинской организации) и иных условий, определяющих индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах, и принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Решение комиссии Центра оформляется протоколом комиссии.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Протокол комиссии подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии. [Решение](#) о признании гражданина нуждающимся (приложение N 3 к административному регламенту) либо [решение](#) об отказе в признании гражданина нуждающимся (приложение N 4 к административному регламенту) подписывает председатель комиссии.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании направляется заявителю в день принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляется индивидуальная программа в двух экземплярах с указанием формы социального обслуживания, видов, объема, периодичности, условий, сроков предоставления социальных услуг, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятий по социальному сопровождению.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

Способ фиксации результата административной процедуры - направление решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся заявителю.

21.3. Составление индивидуальной программы

Исключен. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018

22. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 № 516-П)

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация Центром заявления и документов, проверка Центром наличия оснований для отказа в приеме заявления направление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги, подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов, о начале процедуры предоставления государственной услуги, об окончании предоставления государственной услуги. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 № 1300-П)

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 15, 16 и 17](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 15, 16 и 17](#) настоящего административного регламента, направляются в Учреждение или Центр посредством Портала.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 [N 906-П](#), от 25.12.2019 [N 1300-П](#))

Запись на прием в учреждение социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала и официального сайта не осуществляется.

Учреждение или Центр обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 [N 1300-П](#))

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в который оно поступило в Учреждение или Центр. Регистрация заявления, поданного через Портал и поступившего в Учреждение или Центр в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 [N 1300-П](#))

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением или Центром электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 [N 1300-П](#))

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 20.2](#) настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 [N 578-П](#))

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 20.2](#) настоящего регламента, специалист Учреждения или Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в который осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 [N 578-П](#), от 28.08.2018 [N 906-П](#), от 25.12.2019 [N 1300-П](#))

при отсутствии оснований, указанных в [пункте 20.2](#) регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 [N 578-П](#))

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения или Центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 [N 906-П](#), от 25.12.2019 [N 1300-П](#))

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса "принято".

42. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о

ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Центром в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет).

43. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

(введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Центр заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Центр специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия

заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Центр расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

Специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист Центра подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом руководителю Центра.

Руководитель Центра подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем Центра решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Центра.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Центра, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента, а также принятием решений должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником Управления и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

(п. 44 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

24. 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

45. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

46. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, не реже чем 1 раз в два года) и внеплановый характер.

(п. 46 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

48. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

49. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 N 516-П)

27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Центра, Учреждений в ходе предоставления государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

28. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 N 516-П)

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.08.2018 N 906-П)

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Центра, специалиста, работника Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

(абзац введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

требование 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.

(абзац введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 19.06.2020 N 516-П)

29. Органы государственной власти, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

53. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Центра, могут быть направлены в администрацию Липецкой области.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

Поступившие в Управление заявление и жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

55. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Учреждением, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заявителем на личном приеме.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста Центра, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) заявителя;

3) суть заявления или жалобы, а также обстоятельства, которыми обосновывается нарушение прав и законных интересов заявителя;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Центра или Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Центра, Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

6) личную подпись заявителя, дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать адрес электронной почты.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

(п. 56 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

57. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение,

или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

58. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

(пункт введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

31. Сроки рассмотрения жалобы

59. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, специалиста Центра, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Исключен. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П.

33. Результат рассмотрения жалобы

60. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу,

отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 60 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

61. 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.

35. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

63. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64 - 65. Исключены. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

67. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

68. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения.

(п. 68 введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

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

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

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(пункт введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019 N 1300-П)

услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 25.12.2019 N 1300-П)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)

(дата рождения гражданина)

(СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте
проживания (пребывания)

на территории Российской
Федерации)

(контактный телефон, e-mail
(при наличии))
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя, наименование
государственного органа, органа
местного самоуправления,
общественного объединения,
представляющих интересы гражданина
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя,

реквизиты документа, подтверждающего
личность представителя,

адрес места жительства, адрес
нахождения государственного органа,
органа местного самоуправления,
общественного объединения)

Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в (на дому, стационарной,
полустационарной) форме социального обслуживания, социального оказываемые

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)
Нуждаюсь в социальных услугах: социально-бытовых, социально-медицинских,
социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых,
социально-правовых, услугах в целях повышения коммуникативного потенциала.

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

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

_____.
Условия проживания и состав семьи:

_____.
(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг:

_____.
Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг:

_____.
(согласен/не согласен)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

"__" _____ г.
дата заполнения заявления

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ
И СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Исключена. - [Приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.12.2019
N 1300-П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

Решение
о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Гражданин (ка) _____
_____ года рождения, инвалид _____ группы,
проживающий (ая) по адресу: _____
признан нуждающимся в социальном обслуживании

(форма социального обслуживания)

Председатель Комиссии _____
(подпись)

Печать

Дата _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

Решение
об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании

Гражданину (ке) _____
_____ года рождения, инвалиду _____ группы, проживающему (ей)
по адресу: _____
отказать в признании нуждающимся в социальном обслуживании

(указываются основания отказа)

Председатель Комиссии _____
(подпись)

Печать

Дата _____.
