

## АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА 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"

(с изменениями на 26 декабря 2020 года)

(в ред. [постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228](#), [от 13.07.2017 N 473](#), [от 09.10.2017 N 680](#), [от 17.12.2018 N 869](#), [от 03.10.2019 N 578](#), [от 12.05.2020 N 264](#), [от 26.12.2020 N 880](#))

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:

(в ред. [постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228](#), от 17.12.2018 N 869)

1. Утвердить прилагаемый 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" (далее также - Административный регламент).

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

(в ред. [постановлений Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 473](#), [от 09.10.2017 N 680](#), [от 26.12.2020 N 880](#))

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор  
Смоленской области  
А.В.ОСТРОВСКИЙ

**Утвержден  
постановлением  
Администрации  
Смоленской области  
от 30.12.2014 N 961**

# **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"**

(в ред. [постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228](#), [от 13.07.2017 N 473](#), [от 09.10.2017 N 680](#), [от 17.12.2018 N 869](#), [от 03.10.2019 N 578](#), [от 12.05.2020 N 264](#))

## **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 граждан и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг" (далее - 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 также - представители заявителей). Полномочия представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с федеральным законодательством.

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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)".

(п. 1.3.1 в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- 1) утратил силу. - [Постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#);
- 2) на Интернет-сайте Департамента по адресу: [www.socrazvitie67.ru](http://www.socrazvitie67.ru);
- 3) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 4) 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>).

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 473](#))

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) утратил силу. - [Постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#);
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) 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 граждан и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг".

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) 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 Пенсионным фондом Российской Федерации - в целях получения сведений об установлении инвалидности гражданину, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

(абзац введен [постановлением Администрации Смоленской области от 12.05.2020 N 264](#))

- 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;

- со смоленским областным государственным бюджетным учреждением "Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением" (далее - Жуковский ПНИ) - в целях получения ходатайства Жуковского ПНИ в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица без определенного места жительства и занятий.

(п. 2.2.2 в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

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

1) управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, - в целях получения документов с места жительства (места пребывания) о составе семьи гражданина, подтверждающих совместное проживание, в случае, если такая информация находится в ведении управляющей организации или организации, оказывающей услуги и выполняющей работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющей коммунальные услуги;

2) медицинскими организациями - в целях получения справки о состоянии здоровья (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) гражданина;

3) органами Министерства внутренних дел Российской Федерации - в целях получения документа, подтверждающего наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

4) органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - в целях получения документа, подтверждающего трудности ребенка или детей в социальной адаптации.

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 утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

## **2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги граждане или их законные представители обращаются в ОСЗН лично.

2.3.5. При заочной форме возможно получение уведомления о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан на бумажном носителе. Указанные документы, заверенные рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

## **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 граждан или об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан - в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи:

1) индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание граждан - в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела;

2) уведомления о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан или об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан.

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

(п. 2.4.3 введен [постановлением Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

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

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

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) [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг"](#);

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

5) [постановлением Администрации Смоленской области от 09.09.2014 N 632 "Об утверждении Порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг"](#).

## **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, подлежащих представлению заявителем (за исключением лица без определенного места жительства и занятий), входят:

- заявление о предоставлении социального обслуживания граждан (далее также - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина, и документ, подтверждающий его полномочия (если заявление и документы подаются законным представителем гражданина);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- абзац утратил силу. - [Постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#);

- решение суда о признании гражданина в установленном законом порядке недееспособным (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания граждан недееспособному гражданину в стационарной форме);

- абзац утратил силу с 1 июля 2020 года. - [Постановление Администрации Смоленской области от 12.05.2020 N 264](#);

- индивидуальная программа реабилитации, разработанная федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Смоленской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания граждан в стационарной или полустационарной формах гражданину, который имеет группу инвалидности);

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 473](#))

- 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);



- документ, подтверждающий трудности ребенка или детей в социальной адаптации (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания граждан ребенку или детям, испытывающим трудности в социальной адаптации);

- абзац утратил силу. - [Постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#);

- документ, подтверждающий наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания граждан в связи с наличием внутрисемейного конфликта, насилия в семье гражданина).

2.6.2. В перечень документов, подлежащих представлению лицом без определенного места жительства и занятий, входит заявление о предоставлении социального обслуживания граждан по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах втором, десятом - тринадцатом пункта 2.6.1, в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, представляются в подлинниках. Документы, указанные в абзацах третьем - девятом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. В отношении документов, представленных в подлинниках с их копиями, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет копии документов на основании их подлинников.

2.6.4. Запрещено требовать 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.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, 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.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.6 введен [постановлением Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

**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**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

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 вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) гражданина на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий совместное проживание с гражданином по месту его жительства (месту его пребывания) членов семьи гражданина;

- ходатайство Жуковского ПНИ (для лиц без определенного места жительства и занятий) о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан;

- документ, подтверждающий сведения об установлении инвалидности гражданину.

(абзац введен [постановлением Администрации Смоленской области от 12.05.2020 N 264](#))

2.7.2. Запрещено требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных 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"](#).

## **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**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления документов, предусмотренных абзацами вторым - пятым, седьмым, десятым, одиннадцатым, тринадцатым пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 12.05.2020 N 264](#))

## **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**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача управляющей организацией и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющими коммунальные услуги, документа с места жительства (места пребывания) о составе семьи гражданина, подтверждающего совместное проживание (в случае если такая информация находится в ведении управляющей организации и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги).

## **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**

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги, предоставляется бесплатно.

## **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**

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**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228](#))

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;

- абзац утратил силу. - [Постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#);

- 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;

12) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами ОСЗН помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(пп. 12 введен [постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228](#))

## **2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.16.1. Показателями оценки 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 информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале;

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 09.10.2017 N 680](#))

2.16.2. Показателями оценки 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 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.

## **2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

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

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

(п. 2.17.3 введен [постановлением Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

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

(п. 2.17.4 введен [постановлением Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

2.17.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

(п. 2.17.5 введен [постановлением Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

### **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**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

3.1. 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 социального обслуживания граждан;

5) уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги;

6) выдачу гражданам индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание граждан.



3.2. Утратил силу. - [Постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578.](#)

### 3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

1) личного обращения с заявлением о предоставлении социального обслуживания граждан и документами, прилагаемыми к нему;

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

2) направления заполненного заявления с документами, прилагаемыми к нему, по почте на адрес ОСЗН.

3.1.2. При поступлении заявления о предоставлении социального обслуживания граждан и документов, прилагаемых к нему, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства (место пребывания);

2) принимает у заявителя заявление о предоставлении социального обслуживания граждан и документы, прилагаемые к нему.

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

1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), 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) в случае если при личном обращении заявителя установлен факт неверного заполнения заявления, помогает заявителю верно заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания граждан по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

4) оформляет расписку о получении документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте ОСЗН направляет указанную расписку соответствующим способом (по почте).

3.1.4. Специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и комплект документов заявителя специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.5. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

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 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 представлены по собственной инициативе документы, указанные в подразделе 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 по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 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. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом Смоленской области по социальному развитию с соответствующими органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОСЗН, ответственным за рассмотрение документов, не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.6. 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 одного рабочего дня 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.

3.2.7. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, обеспечивающего формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.2.8. 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 гражданину государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

1) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении социального обслуживания граждан специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

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

### **3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания граждан является получение руководителем ОСЗН от специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов:

1) заявления и пакета документов заявителя, ответов на межведомственные запросы;

2) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан, а также проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении социального обслуживания граждан) или проекта решения об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан и проекта уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан (при наличии оснований для отказа в предоставлении социального обслуживания граждан).

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

3.4.3. В случае если проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан или проекты решения об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан и уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан 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 рабочего дня.

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 граждан или проектов решения об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан и уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан федеральному и областному законодательству руководитель ОСЗН принимает соответствующее решение и:

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

2) подписывает решение об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан и уведомление об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан, 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 данной административной процедуры является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан или решения об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан и уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан.

3.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги (признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан или отказ в предоставлении социального обслуживания граждан) в журнале регистрации решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан (об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан), индивидуальных программ предоставления социальных услуг и направлений на социальное обслуживание граждан по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомляет заявителя в очной или заочной форме о результате предоставления государственной услуги.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан документы, указанные в абзацах десятом - тринадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращаются специалистом ОСЗН заявителю по его письменному заявлению по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту. При возврате указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, производит их копирование.

3.5.4. Обязанности (полномочия) специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан или об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан.

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

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан и пакета документов, поступивших от заявителя.

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

- проекта индивидуальной программы 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 граждан.

3.6.3. После подготовки проектов индивидуальной программы и направления специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает для подписания:

- проекты индивидуальной программы и направления по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту (за исключением проекта направления в дом-интернат для престарелых и инвалидов, геронтологический центр, психоневрологический интернат) руководителю ОСЗН;

- проекты направлений в дом-интернат для престарелых и инвалидов, геронтологический центр, психоневрологический интернат (далее - дома-интернаты) по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту начальнику Департамента Смоленской области по социальному развитию.

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

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

### **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"**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, 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 обеспечения доступа к форме заявления и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется 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".

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 12.05.2020 N 264](#))

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

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" заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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.](#)

Руководитель 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, 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 ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **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, 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 ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

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) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 17.12.2018 N 869](#))

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, предоставление 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

(п. 5.3 в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

5.4. 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.

5.5. 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, через МФЦ 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, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.5 в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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.

#### 5.8. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

(п. 5.13 введен [постановлением Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

**Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

Утратило силу. - [Постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#).

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578](#))

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование органа (уполномоченной организации),  
\_\_\_\_\_)

поставщика социальных услуг))

от \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) иного

гражданина, наименование государственного органа,

органа местного самоуправления, общественного

объединения, представляющих интересы заявителя)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_,

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего личность

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства иного гражданина, адрес

нахождения государственного органа, органа местного

самоуправления, общественного объединения,

представляющих интересы заявителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социального обслуживания граждан

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

дата, рождения, гражданство, сведения о месте

проживания (пребывания) гражданина)

социальные услуги в форме социального обслуживания граждан

\_\_\_\_\_ /

(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 гражданина)

Условия проживания 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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

\_\_\_\_\_.

(согласен/не согласен)



Дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата заполнения заявления)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 N 578.](#)

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

Форма

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон	Перечень представленных документов	Примечание
-------	-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

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 6  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

Форма

**РЕШЕНИЕ**

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения Департамента)

\_\_\_\_\_

Смоленской области по социальному развитию)

рассмотрел заявление и прилагаемые к нему документы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

заявителя)

и решил признать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании граждан.

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 граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан

№ \_\_\_\_\_

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 граждан 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 граждан.

Руководитель отдела (сектора)

социальной защиты населения

Департамента Смоленской области

по социальному развитию

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

Форма

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование (сектора) социальной защиты населения Департамента Смоленской

\_\_\_\_\_

области по социальному развитию)

рассмотрел заявление и прилагаемые к нему документы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

заявителя)

и решил отказать в предоставлении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

социального обслуживания граждан.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

Руководитель отдела (сектора)

социальной защиты населения

Департамента Смоленской области

по социальному развитию \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области**

**по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование (сектора) социальной защиты населения Департамента

Смоленской области по социальному

\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление о предоставлении социального

развитию)

обслуживания граждан от \_\_\_\_\_ с приложенными к нему документами.

(дата подачи

заявления)

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов



принято решение об отказе в предоставлении социального обслуживания

гражданину (ке) \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя отчество гражданина)

Причина отказа:

Руководитель отдела (сектора)

социальной защиты населения

Департамента Смоленской области

по социальному развитию

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

Форма

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ  
ОБСЛУЖИВАНИИ ГРАЖДАН (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ГРАЖДАН), ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И НАПРАВЛЕНИЙ**

## НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон	Принято решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан (об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан)	Дата и номер принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании граждан (об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан)	Дата выдачи и номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг	Дата выдачи и номер направления на социальное обслуживание граждан	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение N 11  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование отдела (сектора) социальной защиты

\_\_\_\_\_

населения Департамента Смоленской области по социальному

развитию)

от \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_ /

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

от \_\_\_\_\_ /

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

наименование государственного органа, органа местного

самоуправления, общественного объединения, представляющих

интересы заявителя)

\_\_\_\_\_ /

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_ /

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ /

(реквизиты документа, подтверждающего личность

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ /

(адрес места жительства иного гражданина, адрес

нахождения государственного органа, органа местного

самоуправления, общественного объединения, представляющих

интересы заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть представленные \_\_\_\_\_ документы для

(дата, месяц и год)

предоставления социального обслуживания граждан \_\_\_\_\_.

(указываются фамилия, имя,

отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата заполнения заявления)

**Приложение N 12  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 09.10.2017 N 680](#))

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование организации социального

\_\_\_\_\_

обслуживания граждан)

НАПРАВЛЕНИЕ

на социальное обслуживание граждан 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 в социальном обслуживании граждан рекомендует и

направляет гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(год рождения)

(группа инвалидности, если есть)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для зачисления его (ее) на социальное обслуживание граждан в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются форма (формы) социального обслуживания граждан и организация

\_\_\_\_\_.

социального обслуживания граждан)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(дата)

**Приложение N 13  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
"Признание гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании граждан и выдача  
ему индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг"**

(в ред. [постановления Администрации Смоленской области от 09.10.2017 N 680](#))

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование организации социального

\_\_\_\_\_

обслуживания граждан)

НАПРАВЛЕНИЕ

на социальное обслуживание граждан 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 в социальном обслуживании граждан рекомендует и

направляет гражданина \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(год рождения)

(группа инвалидности, если есть)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

для зачисления его (ее) на социальное обслуживание граждан в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются форма (формы) социального обслуживания граждан и организация

\_\_\_\_\_ .  
социального обслуживания)

Начальник

Департамента Смоленской области

по социальному развитию \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(дата)