

**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)

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 исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, 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:

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)

## 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 управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), 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, Управлении.

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, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления, сайтах Учреждений.

5. Учреждения осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, 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 Управлением 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 Управления или Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

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) должностных лиц.

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 Управлении, Учреждениях размещается следующая информация:

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 Управления, Учреждений.

## 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 исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения

Липецкой области во взаимодействии с областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения.

## 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;

- 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 Учреждения или Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с [пунктом 33](#) настоящего административного регламента.

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

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".

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

## 7. Срок предоставления государственной услуги

12. 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.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и

гарантиях прав граждан при ее оказании";

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года N 500н "Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг";

[приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организацией о наличии таких противопоказаний";

[Законом](#) Липецкой области от 26 декабря 2014 года N 365-ОЗ "О некоторых вопросах социального обслуживания граждан в Липецкой области";

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 11 сентября 2014 года N 395 "Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Липецкой области";

[распоряжением](#) администрации Липецкой области от 4 сентября 2006 года N 672-р "Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Липецкой области".

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление 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".

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) справка с места жительства гражданина о составе семьи (при наличии) с указанием родственных отношений;

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;

6) 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) справка с места жительства гражданина о составе семьи (при наличии) с указанием родственных отношений;

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) справка с места жительства гражданина о составе семьи (при наличии) с указанием родственных отношений;

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) справка учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности - для инвалидов;



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, в том числе в электронной форме

18. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы, Управление и Учреждение осуществляют взаимодействие с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления.

Решение органа опеки и попечительства о направлении недееспособного гражданина, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, в стационарное учреждение социального обслуживания запрашивается Управлением или Учреждением самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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 находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос или документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

#### 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 Управление или Учреждение:

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-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 серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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 изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание

#### 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. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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 Управления или Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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 Управления или Учреждения,

ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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 Управления и Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

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 Управление и Учреждение должны обеспечивать:

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 Управления и Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления 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;

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.

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

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 Управления или Учреждений;

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 Управления или Учреждения.

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)

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

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>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

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 Управлением или Учреждением, обследование материально-бытовых условий жизни гражданина; формирование пакета документов гражданина и направление его на рассмотрение комиссии управления социальной защиты населения Липецкой области по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;

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.

**Блок-схема** предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

21.1. Прием и регистрация заявления и документов Управлением или Учреждением, обследование материально-бытовых условий жизни гражданина; формирование пакета документов гражданина и направление его на рассмотрение комиссии управления социальной защиты населения Липецкой области по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании

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

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление 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.

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 Управления 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:

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 Управление 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 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 Управление или Учреждение расписка вручается в день обращения.

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), специалист Управления или Учреждения составляет межведомственный запрос в орган опеки и попечительства для получения решения о направлении на стационарное социальное обслуживание.

Копия запроса прикладывается к личному делу заявителя.

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

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

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 Управления пакета документов гражданина.

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

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 Управления.

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

Комиссия Управления проводит анализ представленных документов и устанавливает наличие обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Комиссия Управления 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 Управления оформляется протоколом комиссии.

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 N 578-П.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области, отдельных административных процедур

41. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

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 Управление социальной защиты населения посредством Портала.

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 Управление социальной защиты населения обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в который оно поступило в Учреждение или Управление социальной защиты населения. Регистрация заявления, поданного через Портал и поступившего в Учреждение или Управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением или Управлением социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 Управления социальной защиты населения, 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. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-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 Управления социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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 Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

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.

#### 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) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 Управления, Учреждений в ходе предоставления государственной услуги.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

отказ Управления, Учреждения, должностного лица Управления, Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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)

29. Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба

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 непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, могут быть направлены в администрацию Липецкой области.

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) должностного лица Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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) Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления или Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, 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 31.05.2018 N 578-П)

### 31. Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

### 32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения



жалобы в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена действующим законодательством

58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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 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 (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу).

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 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 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.

(п. 59 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 31.05.2018 N 578-П)

### 33. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 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. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника Управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

65. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

#### 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.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию гражданина  
нуждающимся в социальном  
обслуживании и составлению  
индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Центры социальной защиты населения:

1. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"  
399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, 5А  
E-mail: oszn@volovo.lipetsk.ru.
2. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району"  
399056, Липецкая область, Грязинский район, г. Грязи, ул. 1-я Конная, 1а  
E-mail: oszn@griazy.lipetsk.ru.
3. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Данковскому району"  
399850, Липецкая область, Данковский район, г. Данков, ул. Урицкого, 27  
E-mail: sots@dankov.lipetsk.ru.
4. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"  
399431, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Советская, 27  
E-mail: oszn@dobrinka.lipetsk.ru.
5. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Добровскому району"  
399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17  
E-mail: soc@dobroe.lipetsk.ru.
6. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району"  
399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 4  
E-mail: sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru.

7. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Елецкому району"  
399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108  
E-mail: osznelr@lipetsk.ru.
8. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Задонскому району"  
399200, Липецкая область, Задонский район, г. Задонск, ул. Крупской, 49а  
E-mail: sozan@zadonsk.lipetsk.ru.
9. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району"  
399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. Ленина, 29  
E-mail: izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru.
10. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району"  
399660, Липецкая область, Краснинский район, п. Краснинский, ул. Социалистическая, 31а  
E-mail: oszn@krasnoe.lipetsk.ru.
11. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району"  
399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Мира, 16  
E-mail: socserv@lebedyan.lipetsk.ru.
12. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Лев-Толстовскому району"  
399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Слоńskiego, 10  
E-mail: szach@levtolstoy.lipetsk.ru.
13. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Липецкому району"  
398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28  
E-mail: csznlr@sozan.lipetsk.ru.
14. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"  
399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Ленина, 1  
E-mail: stsoc@stanovoe.lipetsk.ru.
15. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Тербунскому району"  
399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, 104  
E-mail: oszn@terbuny.lipetsk.ru.
16. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Усманскому району"  
399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18, корп. А  
E-mail: osz@usman.lipetsk.ru.

17. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Хлевенскому району"

399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53

E-mail: cszn@hlevnoe.lipetsk.ru.

18. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району"

399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23

E-mail: szn@chaplygin.lipetsk.ru.

19. ОБУ "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу"

399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9

E-mail: szn@yelets.lipetsk.ru.

20. ОБУ "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"

398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2

E-mail: zaschita@cominfo.lipetsk.ru.

График работы центров социальной защиты населения

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

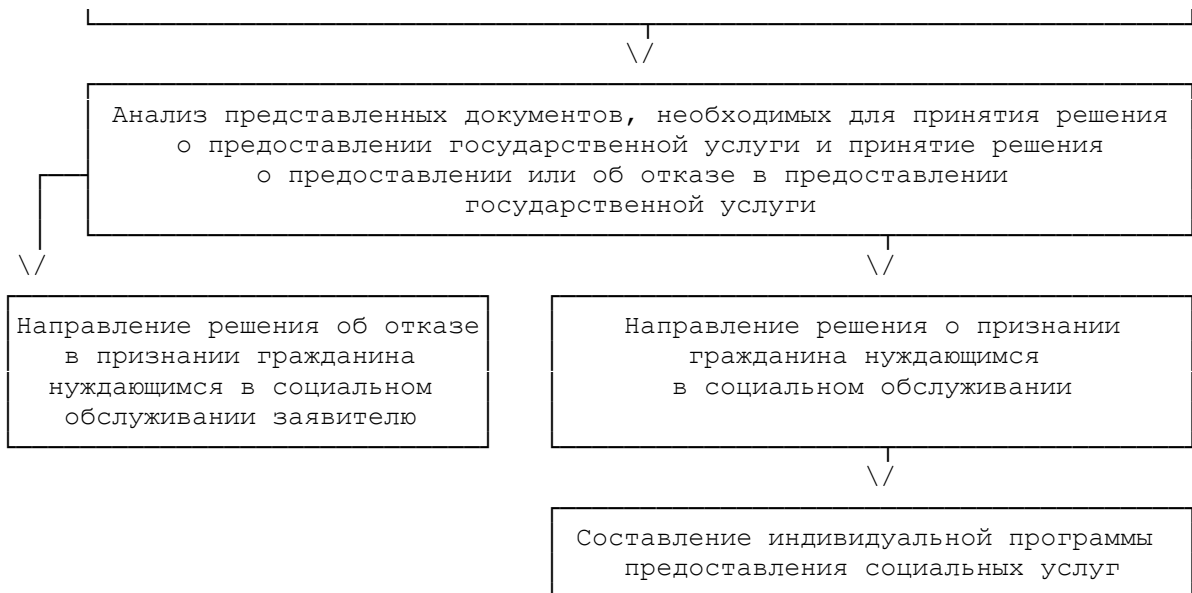
пятница: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

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**

Прием и регистрация заявления и документов Управлением или Учреждением, обследование материально-бытовых условий жизни гражданина; формирование пакета документов гражданина и направление его на рассмотрение комиссии управления социальной защиты населения Липецкой области



**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 \_\_\_\_\_ .

---