



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
(ДТРСЗН Севастополя)

П Р И К А З

15.07.2022

№ 274

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом города Севастополя от 26.12.2014 № 97-ЗС «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя:

- от 23.11.2016 № 535 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевки (направления) гражданам, нуждающимся в стационарном социальном обслуживании»;

- от 24.01.2017 № 24 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 23.11.2016 № 535 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевки (направления) гражданам,

нуждающимся в стационарном социальном обслуживании»;

- от 22.06.2018 № 240 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 23.11.2016 № 535 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевки (направления) гражданам, нуждающимся в стационарном социальном обслуживании»;

- от 20.04.2022 № 169 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 23.11.2016 № 535 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевки (направления) гражданам, нуждающимся в стационарном социальном обслуживании».

3. В пункте 3 приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 15.12.2017 № 507-о «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя» слова «Предоставление путевки (направления) гражданам, нуждающимся в стационарном социальном обслуживании», утвержденный приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 23.11.2016 № 535;» исключить.

4. Отделу организационной работы управления административно-кадровой работы опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя.

Директор Департамента
труда и социальной защиты
населения города Севастополя –
член Правительства Севастополя



Е.А. Сулягина

Приложение
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Севастополя
от 15.01.2022 № 274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе государственных услуг, повышения качества предоставления услуг, в том числе:

- а) упорядочения административных процедур (действий);
- б) устранения избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращения количества документов, предоставляемых заявителями;
- г) сокращения срока предоставления государственной услуги;
- д) установления ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.1.2. Государственная услуга включает следующие подуслуги:

- 1) признание граждан нуждающимися в социальных услугах на дому;
- 2) признание граждан нуждающимися в социальных услугах полустационарной форме;
- 3) признание граждан нуждающимися в социальных услугах в стационарной форме;
- 4) срочные социальные услуги.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Севастополя, либо лицо, уполномоченное получателем государственной услуги, законным представителем получателя государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

Законный представитель - опекун или организация, исполняющая обязанности опекуна получателя государственной услуги.

1.2.2. Право на получение социальных услуг в форме социального обслуживания на дому имеют нетрудоспособные лица пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), а также дети-инвалиды, инвалиды в возрасте старше 18 лет, которые значительно или полностью утратили способность к самообслуживанию, нуждающиеся в посторонней помощи.

Социальное обслуживание на дому предоставляется следующим категориям нетрудоспособных лиц:

- нетрудоспособные одинокие лица, в том числе бездетные супружеские пары;

- нетрудоспособные одиноко проживающие лица;

- дети-инвалиды.

- нетрудоспособные лица (граждане пожилого возраста и инвалиды), проживающие в семьях, на период отсутствия объективной возможности осуществления ухода за ними членами их семей (командировка, лечение в лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждениях, период временной нетрудоспособности, временное отсутствие по постоянному месту жительства в связи с отпуском, обучением, проживанием за пределами города Севастополя и др.).

1.2.3. Право на получение социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания имеют:

- граждане пожилого возраста и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению;

- лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (отсутствие работы и средств к существованию, отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и нуждающиеся в социальной помощи;

- несовершеннолетние, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;

- семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации (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);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

1.2.4. Право на получение социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания имеют:

1) В доме-интернате для престарелых и инвалидов, в организациях социального обслуживания психоневрологического профиля и негосударственных организациях (юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, и (или) индивидуальные предприниматели), осуществляющих деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

- инвалиды I или II групп старше 18 лет при наличии степени ограничения трудоспособности, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию, нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, а также не имеющие противопоказаний к приему на социальное обслуживание в дом-интернат.

2) В социальной гостинице центра социальной и постинтернатной адаптации для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двенадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3) В стационарных отделениях центра социальной помощи семье и детям и негосударственных организациях (юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, и (или) индивидуальные предприниматели), осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе без определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двенадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- беременные женщины из числа несовершеннолетних или несовершеннолетним матерям с новорожденными детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- выпускницы государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без родительского попечения, с несовершеннолетними детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- женщины, имеющие намерение отказаться от новорожденного ребенка;

- женщины с несовершеннолетними детьми, подвергшиеся психофизическому насилию;

- семьи с несовершеннолетними детьми, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

- лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи;

- семьи, в том числе с несовершеннолетними детьми, пострадавшие от стихийных бедствий, вооруженных конфликтов, экономических преступлений, затоплений, пожаров и т.п.

4) В социальном приюте для детей (несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет):

- проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении;
- заблудившиеся и подкинутые;
- самовольно оставившие семью;

- не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;

- оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

5) В центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей (далее Центр):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 3 до 18 лет, за исключением детей, имеющих заболевания, являющиеся противопоказаниями к помещению в Центр в соответствии с действующим законодательством;

- дети в возрасте от 3 до 18 лет, чьи законные представители согласно пункту 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, временно помещенных в Центр по заявлению законных представителей;

- лица, достигшие возраста 18 лет, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее помещенных в Центр под надзор.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом и районными управлениями труда и социальной защиты населения города Севастополя (Балаклавским, Нахимовским, Гагаринским, Ленинским) (далее – районные управления):

- посредством телефонной связи;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей в районных управлениях и учреждениях социального обслуживания;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее – Уполномоченный орган) и организаций социального обслуживания города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Место нахождения Уполномоченного органа: 299053, г. Севастополь, ул. Руднева, 40.

Размещение образца заполнения заявлений для получения государственной услуги в местах заполнения заявлений.

Электронный адрес почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: dtszn@sev.gov.ru.

Электронный адрес сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dszn.sev.gov.ru/>.

График работы Уполномоченного органа (по московскому времени): понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График (режим) работы Уполномоченного органа, районных управлений, организаций социального обслуживания может быть изменен с учетом природно-климатических условий, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.3. Перечень районных управлений и организаций социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа: <http://dszn@sev.gov.ru/>;

- на информационных стендах в районных управлениях и организациях социального обслуживания;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее - РПУ).

На официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, на информационных стендах районных управлений, организаций социального обслуживания; на ЕПУ, на РПУ, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебные (внесудебные) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ (РПГУ), то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (РПГУ) заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (РПГУ) (войти в личный кабинет);
- б) осуществить поиск в личном кабинете соответствующей заявки;
- в) ознакомиться с информацией о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом, районными управлениями:

- специалистами при личном обращении заявителя;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты, осуществляющие предоставление государственной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и продления статуса многодетной семьи города Севастополя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется путем опубликования данного Регламента на официальном сайте Уполномоченного органа.

Сотрудник районного управления ответственный за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), осуществляющий прием и консультирование, предоставляет следующую информацию:

- о процедуре предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Краткое наименование государственной услуги – Признание нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2. Наименования органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя в лице:

- 1) Признание граждан нуждающимися в социальных услугах на дому:
 - Государственного казенного учреждения «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания» (далее - ГКУ «СГКЦСО»);
 - Государственного казенного учреждения «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – ГКУ «СРЦДПОВ»).

2) Признание граждан нуждающимися в социальных услугах в полустационарной форме:

- Государственного бюджетного учреждения города Севастополя Центр социальной помощи семье и детям;
- Государственного казенного учреждения «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации»;
- ГКУ «СРЦДПОВ»;
- ГКУ «СГКЦСО».

3) Признание граждан нуждающимися в социальных услугах в стационарной форме:

- районные управления по месту жительства (регистрации) заявителя в части:

приема, регистрации документов на предоставление услуги, направления

межведомственных запросов, осуществления выхода по адресу проживания заявителя с целью проведения обследования материально-бытового положения семьи и составления акта комплексной оценки условий жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании;

принятия документов в виде электронного документа через ЕИИУ (РПГУ);

- ГКУ «СГКЦСО» в части принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме.

Перечень районных управлений и учреждений социального обслуживания, которые предоставляют государственную услугу, по формам социального обслуживания и категориям получателей приведен в приложении № 1 к Регламенту.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги районные управления и организации социального обслуживания взаимодействуют с:

1) Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») – в части приема от граждан заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и последующей передачи принятых документов в районные управления.

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для ее предоставления, районные управления осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. На основании решения выдается направление в стационарное отделение, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя

может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на ЕЦГУ (РЦГУ).

Также результатом предоставления услуги может представлять собой электронный документ. Результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме, с QR-кодом, предоставляющим информацию для быстрого ее распознавания с помощью камеры на мобильном телефоне

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления для заявлений, направленных посредством ЕЦГУ (РЦГУ) и для заявлений, направленных посредством обращения заявителя в Уполномоченный орган, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», а также посредством почтового отправления.

В случае отсутствия свободных мест в стационарной форме социального обслуживания – направление уведомления о признании гражданина нуждающимся и постановки на очередь в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Срок предоставления срочных услуг составляет 1 рабочий день.

В случае представления заявителем документов через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» срок принятия решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги исчисляется со дня приема заявления в уполномоченный орган, переданного из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

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

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления».

- Закон города Севастополя от 30.12.2014 № 103-ЗС «О социальном обслуживании граждан в городе Севастополе» (далее - Закон города Севастополя от 30.12.2014 № 103-ЗС).

- Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)».

- Постановление Правительства Севастополя от 20.03.2015 № 202-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя».

- Постановление Правительства Севастополя от 31.12.2014 № 716 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в городе Севастополе».

- Приказы Главного управления социальной защиты населения Севастополя:

- от 07.11.2014 № 55 «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в городе Севастополе»;

- от 26.11.2014 № 71 «Об утверждении форм документов для оформления на стационарное социальное обслуживание»;

- от 31.12.2014 № 97 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы в сфере социального обслуживания».

- Приказы Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя:

- от 22.06.2018 № 242 «Об утверждении порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

- от 10.10.2016 № 472 «Об организации работы по определению нуждаемости и составлению индивидуальных программ получателям социальных услуг в Государственном казенном учреждении «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

- от 09.02.2018 № 56 «Об организации работы по определению нуждаемости и составлению индивидуальных программ получателям социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Центр социальной помощи семье и детям»;

- от 03.04.2019 № 127 «Об организации работы по определению нуждаемости и составлению индивидуальных программ получателям социальных услуг в Государственном казенном учреждении «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания».

2.6. 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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах на дому:

1) заявление гражданина (законного представителя) о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», поданного в письменной или электронной форме (далее - заявление установленной формы) (приложение № 6 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (оригинал и копия) (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) справка медицинской организации о состоянии здоровья, о частичной или полной утрате способности к самообслуживанию получателя социальных услуг, невозможности самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста (не представляется при наличии индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида, с указанием в ней перечня и степени

ограничений основных категорий жизнедеятельности);

5) решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу);

6) решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительное лечение);

7) документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении);

8) сведения о доходах за последние 6 месяцев.

2.6.2. Для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме:

1) заявление установленной формы (приложение № 6 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (оригинал и копия) (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

3) справка уполномоченной медицинской организации о состоянии здоровья заявителя (предоставляется для оказания социальных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья, при отсутствии справки об инвалидности);

4) решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу);

5) решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении);

6) документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении);

7) Сведения о доходах за последние 6 месяцев.

8) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

2.6.3. Для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме:

1) заявление установленной формы (приложение № 6 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (оригинал и копия) (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

4) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае обращения ребенка в детский дом-интернат для умственно отсталых детей).

5) Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства (в случае направления ребенка в детский дом-интернат для умственно отсталых детей).

6) Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для направления в учреждение (в случае

направления ребенка в детский дом-интернат для детей с физическими недостатками).

7) Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в случае направления гражданина в ПНИ).

8) Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (приложение № 5 к Регламенту).

9) Решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу).

10) Решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении).

11) Документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении).

12) Сведения о доходах за последние 6 месяцев (при проведении акта обследования условий проживания).

2.6.4. В случае направления граждан в психоневрологические интернаты, расположенные в других субъектах Российской Федерации, дополнительно представляются документы, предусмотренные нормативным правовым актом соответствующего субъекта Российской Федерации.

В случае обращения в интересах гражданина его законного представителя, иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (далее - законный представитель) дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются:

- копия паспорта (страниц, содержащих информацию о личности представителя заявителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Копии документов, предоставляемых заявителем (законным представителем), представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

2.6.5. Для признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 6 к Регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (оригинал и копия) (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации).

2.6.6. Способы подачи документов:

- непосредственно заявителем - в районное управление по месту жительства (регистрации) заявителя (для признания гражданина нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания), в организации социального обслуживания (для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и в полустационарной форме);

- по почте - в районное управление по месту жительства (регистрации) заявителя (для признания гражданина нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания), в организации социального обслуживания (для

признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и в полустационарной форме);

- в электронном виде с использованием ЕРПГУ (РПГУ);
- через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.6.7. Отказ заявителя (законного представителя) от предоставления государственной услуги оформляется личным заявлением (приложение № 13) на имя начальника районного управления или директора организации социального обслуживания или актом об отказе заявителя от получения государственной услуги, который составляется должностным лицом районного управления или сотрудником организации социального обслуживания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть представлены документы указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме.

Срок направления запроса не может превышать 1 минуты с момента возникновения события, предусматривающего информационное взаимодействие, а срок ответа на запрос не может превышать 1 часа с момента поступления такого запроса;

Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) при этом не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели таких сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Непредоставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) специалисты районного управления, организации социального обслуживания не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя 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 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель (Представитель заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к заявлению копии документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, которые должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Уполномоченном органе, ответственным за прием и регистрацию документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Форма предоставления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представлена в Приложении № 11 настоящего административного регламента.

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

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги (отсутствие у заявителя права на получение социальных услуг) в соответствии с подразделом 1.2. настоящего административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний в заключении уполномоченной медицинской организации;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- письменный отказ гражданина от предоставления социальных услуг;

- несоответствие представленных документов установленным требованиям:

- а) копии документов заверены в установленном порядке, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц (с расшифровкой фамилии), содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- б) тексты документов написаны разборчиво;

- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- г) документы не исполнены карандашом;

- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- наличие противоречивых сведений, указанных в запросе о предоставлении услуги, и приложенных документах.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявителю заявления о предоставлении государственной услуги.

Форма предоставления отказа в предоставлении государственной услуги, представлена в Приложении № 9 настоящего административного регламента.

Предоставление государственной услуги также прекращается по заявлению заявителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрено.

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

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в районном управлении, организации социального обслуживания не должен превышать 15 минут.

Предварительная запись на прием в районные управления, организации социального обслуживания для подачи запроса с использованием Портала государственных услуг города Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется в день поступления заявления и документов в районное управление и учреждения социального обслуживания, в том числе на электронную почту.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ (РПГУ), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в районное управление, организацию социального обслуживания.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в уполномоченный орган с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги,

оформленный заявлением, поданным в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», с полным пакетом документов, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления от ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами о государственной услуге.

- вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

- помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность, на видном месте.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Руководителем районного управления, директором организации социального обслуживания, предоставляющими государственную услугу, обеспечиваются условия получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- содействие со стороны должностных лиц районного управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание должностными лицами районного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги).

2. Доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги).

3. Качество (количество документов должно быть принято в соответствии с законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения.

4. Удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги).

5. Бесплатность предоставления государственной услуги.

6. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность - до 30 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги заявителем – не более 15 минут рабочего времени.

7. Возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

8. Возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

Показателями качества государственной услуги является соответствие предоставления государственной услуги требованиям настоящего Регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственных услуг в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с районными управлениями и организациями социального обслуживания Уполномоченного органа осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии).

ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и последующая их передача в Уполномоченный орган;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» заявитель может подать документы для получения государственной услуги. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не осуществляется.

В случае подачи документов для получения государственной услуги специалист ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте;

- принимает у заявителя заявление, согласно приложения № 6;
- выдает заявителю расписку в приеме документов;
- передает пакет принятых документов на бумажных носителях в уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанных уполномоченным специалистом.

По почте документы направляются в районное управление по месту жительства (регистрации) заявителя (для признания гражданина нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания), в организации социального обслуживания (для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и в полустационарной форме);

В случае, если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ (РПГУ), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных п. 2.6. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ (РПГУ) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ (РПГУ);
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием ЕПГУ (РПГУ);
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата в виде информации в личном кабинете заявителя.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течении одного рабочего дня подготавливает мотивированный отказ в приеме заявления и документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (РПГУ) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

В соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» идентификация заявителя осуществляется, в том числе без его личного присутствия, Уполномоченным органом и иными органами в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), на официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Предоставление государственной услуги в упрощающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Существует возможность получения заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на всей территории Российской Федерации по выбору заявителя.

Сведения о получателях мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (далее - меры социальной защиты (поддержки)), и предоставленных мерах социальной защиты (поддержки), а также другие сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в установленном порядке размещаются в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Получение информации из ЕГИССО о получателях мер социальной защиты (поддержки) и мерах социальной защиты (поддержки), ее обработка и использование в целях осуществления Департаментом труда и социальной защиты населения города

Севастополя своих полномочий осуществляются согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- личное обращение гражданина (представителя) в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 6) и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в уполномоченный орган заявления и приложений к нему электронных копий документов с использованием ЕЛГУ (РПГУ);

- поступление в уполномоченный орган из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным подразделом 2.8 Регламента;

- 3) разъясняет порядок написания заявителем заявления (при необходимости).

Должностное лицо проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Регламента.

При поступлении документов заявителя через организации федеральной почтовой связи или в форме электронного документа должностное лицо проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов обратившемуся лицу в течение 3-х рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов и направляет по почте заявителю мотивированный отказ, заявление и приложенные к нему документы.

Отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления мотивированного отказа в приеме заявления и документов (почтовым отправлением, либо нарочно).

В случае, если заявитель направляет заявление на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ (РПГУ), к заявлению прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ (РПГУ) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

В этом случае районное управление, организация социального обслуживания обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления -- в день поступления.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации районным управлением, организацией социального обслуживания документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса (заявления) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня, подготавливает мотивированный отказ в приеме заявления и документов;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (РПГУ) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для рассмотрения и принятия решения, либо отказ в принятии заявления и документов и возврат документов для устранения недостатков.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг (приложение № 3).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие. Перечень организаций и учреждений, участвующих в межведомственном взаимодействии указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Межведомственный запрос о предоставлении вышеуказанных сведений должен содержать следующие сведения:

- наименование органа государственной власти или организации,

направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется ответственным исполнителем после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направленных запросов и полученных сведений в журнале регистрации и подшивается в личное дело заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней рамках рассмотрения заявления, направленного посредством ЕПГУ (РПГУ) и посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган, ГАУ «Цифровой

Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», а также посредством почтового отправления. (Административные процедуры: «Формирование и направление межведомственных запросов» и «Рассмотрение документов и сведений», выполняются параллельно).

3.4. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» являются принятые специалистом районного управления документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги.

На основании представленных заявителем документов специалист районного управления:

- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;
- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в предоставленных документах на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента;
- проверяет сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах;
- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2., специалист районного управления осуществляет выход по адресу проживания заявителя с целью проведения обследования материально-бытового положения семьи и составления акта комплексной оценки условий жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, формирует личное дело, с учетом сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2., специалист районного управления готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником (заместителем начальника) районного управления и направляется заявителю в течение одного дня с момента регистрации уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и подготовка специалистом полного пакета документов для принятия

решения о предоставлении государственной услуги, либо формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. (Административные процедуры: «Формирование и направление межведомственных запросов» и «Рассмотрение документов и сведений», выполняются параллельно).

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее из районного управления сопроводительное письмо с заявлением и пакетом документов, предусмотренных подразделами 2.6, настоящего Регламента, актом обследования, проектом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, сведениями и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

Полномочия по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, в полустационарной форме социального обслуживания, либо об отказе в социальном обслуживании, а также составлению и подписанию индивидуальной программы предоставления социальных услуг на дому и в полустационарной форме социального обслуживания возложены на ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям», ГКУ «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания», ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», ГКУ «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации», при которых создаются соответствующие Комиссии по признанию граждан нуждающимися.

Сотрудники организации социального обслуживания, при которой функционирует Комиссия, уполномоченные на регистрацию входящей корреспонденции, в течение 2-х часов с момента поступления сопроводительного письма с заявлением и пакетом документов передают поступившие документы секретарю Комиссии.

Полномочия по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в стационарной форме в условиях ГБУ «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов», ГБУ города Севастополя «Центр социальной помощи семье и детям», ГКУ «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации», ГКУ города Севастополя «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», «Наш дом», ГКУ города Севастополя «Социальный приют для детей и подростков», интернатов психоневрологического профиля, составлению и подписанию индивидуальной программы предоставления социальных услуг, заключения о ее выполнении, формированию очередности по дате постановки гражданина в очередь на получение путевки (направления на проживание) для предоставления стационарного социального обслуживания возложены на ГКУ «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания», при котором функционирует соответствующая комиссия.

Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании в

различных формах социального обслуживания (в стационарной, полустационарной, на дому) осуществляется комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, созданной при государственных учреждениях социального обслуживания города Севастополя (далее - Комиссия).

Порядки работы Комиссий при учреждениях по признанию граждан нуждающимися утверждаются приказами учреждений социального обслуживания.

Основанием для начала работы комиссии является поступление заявления с полным пакетом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, акта обследования и проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Секретарь Комиссии проверяет соответствие заявления и приложений к нему документов требованиям настоящего Регламента.

Комиссия принимает решение:

- о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- об утверждении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- о внесении изменений в индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- о включении гражданина в очередь в стационарные учреждения для предоставления социальных услуг (в случае признания нуждающимся в стационарном социальном обслуживании и отсутствии свободных мест);
- об отказе в предоставлении социального обслуживания;
- о продлении срока пребывания в учреждении (в соответствии с действующим законодательством).

Секретарь Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

- оформляет проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (для стационарной формы социального обслуживания) (приложение № 7), индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направляет их на подпись уполномоченному на подписание указанных документов лицу;

- после подписания решения и индивидуальной программы предоставления социальных услуг секретарь Комиссии уведомляет гражданина (посредством телефонной связи, по почте, по телекоммуникационным каналам связи) об оформлении решения и индивидуальной программы.

В случае непризнания гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании секретарь Комиссии не позднее одного рабочего дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа, порядка обжалования и направляет его на подпись руководителю организации социального обслуживания (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является

принятие Комиссией решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решения об отказе в признании гражданина нуждающимся.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол Комиссии с результатами принятого решения.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, представленным в п. 2.9.2 настоящего регламента,

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае признания гражданина нуждающимся в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уполномоченным органом гражданину выдается (направляется):

1) для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому – подписанный экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг и решение о предоставлении услуги;

2) для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (при наличии свободных мест):

- копия решения о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании;

- подписанный экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- путевка (направление) (приложения № 8, 9) на стационарное социальное обслуживание.

Предоставление гражданам социального обслуживания в стационарной форме осуществляется в порядке очередности.

Комиссией формируется список очередников в стационарные учреждения для предоставления социальных услуг.

О постановке на очередь граждан информируется Комиссией в письменном виде.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выданная копия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

- выданный экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- выданная заявителю путевка (направление) на стационарное социальное обслуживание;

- направленное уведомление о постановке в очередь на стационарное социальное обслуживание (при отсутствии свободных мест в стационарных организациях социального обслуживания).

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги результатом исполнения административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации предоставления административной процедуры является соответствующие записи в журналах выдачи индивидуальных программ предоставления социальных услуг, путевок/направлений на стационарное социальное обслуживание граждан либо исходящей корреспонденции.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на ЕРПГУ (РПГУ).

Критерием принятия решения является – наличие надлежащим образом оформленного результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством ЕПГУ (РПГУ).

На ЕПГУ (РПГУ) заявителем заполняется шаблон уведомления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством ЕПГУ (РПГУ) в ведомственную информационную систему уполномоченного органа (далее по тексту – ВИС) и(или) на платформу государственных сервисов (далее по тексту – ПГС).

Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит правую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов, информирует заявителя посредством ЕРПГУ (РПГУ) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством ЕРПГУ (РПГУ) и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в районное управление или организацию социального обслуживания с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в районное управление или организацию социального обслуживания оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и в случае отсутствия замечаний заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время он обращается в районное управление, организацию социального обслуживания в любой день в рабочее время и принимается в порядке общей очереди.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в районное управление, организацию социального обслуживания документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

С использованием личного кабинета ЕРПГУ (РПГУ) заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в виде информации в личном кабинете заявителя на ЕРПГУ (РПГУ);
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в районное управление, организацию социального обслуживания для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 7) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕРПГУ (РПГУ) (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

3.8 Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченную организацию заявления согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту о исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае обнаружения заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, он имеет право обратиться в уполномоченную организацию, ответственную за предоставление государственной услуги с заявлением об их исправлении.

Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются через ЕПГУ (РЦУ) посредством личного обращения заявителя в районное управление, почтовым отправлением.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления с предоставлением государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также их выдача (направление), осуществляется должностным лицом уполномоченной организации в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменное информирование заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - фиксация информации о замене документов в Журнале, регистрация письменного уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формой контроля за соблюдением, за исполнением административных процедур является проведение проверок:

- проведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами районных управлений и сотрудников организаций социального обслуживания осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих процедур Регламента районными управлениями и организациями социального обслуживания.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются приказом директора Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц районных управлений, сотрудников организаций социального обслуживания, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан при получении государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица районных управлений, сотрудники организаций социального обслуживания, ответственные за осуществление процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной

услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управленческих нормативных правовых актов Российской Федерации, города Севастополя, а также положений настоящего Регламента.

Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги, решений должностных лиц, государственных служащих, работников заявитель имеет право направить жалобу:

- на действие (бездействие) работников районного управления - начальнику районного управления;
- на действие (бездействие) начальника районного управления, сотрудников Департамента - директору Департамента;
- на действие (бездействие) работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» - директору ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» возможно в случае, если на ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» возможно в случае, если на ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» возможно в случае, если на ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 города Севастополя. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» возможно в случае, если на ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» возможно в случае, если на ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица 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.

Заявитель имеет право обратиться в Департамент, районное управление, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» и получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в полном объеме.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»;

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 служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ» в г. Севастополе» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Решение по жалобе, принятое Директором Департамента или директором Департамента информатизации и связи города Севастополя, может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

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

Заявители имеют право обратиться в районное управление, Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.».

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

СВЕДЕНИЯ о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы районных управлений труда и социальной защиты населения Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», организаций социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу

| Наименование | Адрес | Телефон | График приема граждан |
|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Управление труда и социальной защиты населения Балаклавского района | 299018, г. Севастополь, ул. Урицкого, 2 | (8692) 63-20-15 E-mail:ubr.dtsz@sev.gov.ru | Понедельник 9-00 до 18-00 часов; Вторник 9-00 до 18-00 часов; Среда 9-00 до 18-00 часов; |
| Управление труда и социальной защиты населения Гагаринского района | 299038 г. Севастополь, проспект Октябрьской революции, 8 | (8692) 42-32-55, 41-83-10 E-mail:ugr.dtsz@sev.gov.ru | Четверг 9-00 до 18-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Управление труда и социальной защиты населения Ленинского района | 299008 г. Севастополь, ул. Пушкина, 2 | (8692) 54-38-35E-mail:ulr.dtsz@sev.gov.ru | |
| Управление труда и социальной защиты населения Нахимовского района | 299001 г. Севастополь, ул. Рабочая, 3 | (8692) 49-20-05 E-mail:unr.dtsz@sev.gov.ru | Понедельник 9-00 до 18-00 часов; Вторник 9-00 до 18-00 часов; |
| Управление труда и социальной защиты населения Нахимовского района. Филиал Северная сторона | 299002 г. Севастополь, ул. Леваненского, 24 | (8692) 71-63-62 E-mail:unr.dtsz@sev.gov.ru | Среда 9-00 до 18-00 часов; Четверг 9-00 до 18-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» | 299009 г. Севастополь, ул. Возвальная, 10 | Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru | Понедельник с 8-00 до 20-00; Вторник с 8-00 до 20-00; Среда с 8-00 до 20-00; Четверг с 8-00 до 20-00; Пятница |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | с 8-00 до 20-00; Суббота с 9-00 до 16-00 |
| ГАУ «Цифровой Севастополь – МФ Ц в г. Севастополе» | 299042 Балаклава, ул. Новикова,4 | Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru | Вторник с 8-00 до 17-00; Среда с 8-00 до 17-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 17-00; Суббота с 8-00 до 17-00 |
| ГАУ «Цифровой Севастополь – МФ Ц в г. Севастополе» | 299703 г. Инкерман, ул. Урихина,1 | Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru | Вторник с 9-00 до 18-00; Среда с 9-00 до 18-00; Четверг с 9-00 до 18-00; Пятница с 9-00 до 18-00; Суббота с 9-00 до 18-00 |
| ГАУ «Цифровой Севастополь – МФ Ц в г. Севастополе» | 299059 г. Севастополь, ул. Героя Сталинграда. 64 | Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru | Понедельник с 8-00 до 20-00; Вторник с 8-00 до 20-00; Среда с 8-00 до 20-00; Четверг с 8-00 до 20-00; Пятница с 8-00 до 20-00; Суббота с 9-00 до 16-00 |
| ГАУ «Цифровой Севастополь – МФ Ц в г. Севастополе» | 299804 пгт Кача, ул. Авиаторов, 9 | Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru | Вторник с 9-00 до 18-00; Среда с 9-00 до 18-00; Четверг с 9-00 до 18-00; Пятница с 9-00 до 18-00; Суббота с 9-00 до 18-00 |
| ГАУ «Цифровой Севастополь – МФ Ц в г. Севастополе» | 299002 г. Севастополь, ул. Левиневского, 24 | Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru | Понедельник с 8-00 до 20-00; Вторник с 8-00 до 20-00; Среда с 8-00 до 20-00; Четверг с 8-00 до 20-00; Пятница с 8-00 до 20-00; |

| | | | |
|---|--|---|--|
| ГАО «Цифровой Севастополь – МФ Ц в г. Севастополе» | 299802 с. Верхнебазовое | Call-центр (8692)417100 E-mail:www.nifc92.ru | Суббота с 9:00 до 16:00 Понедельник с 8:00 до 17:00; Вторник с 8:00 до 17:00; Среда с 8:00 до 17:00; Четверг с 8:00 до 17:00; Пятница с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| ГАО «Цифровой Севастополь – МФ Ц в г. Севастополе» | 299805 с. Орлиное, ул. Тюкова, д. 60 А | Call-центр (8692)417100 E-mail:www.mfc92.ru | Понедельник с 9:00 до 18:00; Вторник с 9:00 до 18:00; Среда с 9:00 до 18:00; Четверг с 9:00 до 18:00; Пятница с 9:00 до 17:00. |
| Государственное бюджетное учреждение города Севастополя Центр социальной помощи семье и детям | ул. Пушкина, д. 18 | 54-40-68, 54-31-74 cspstd@sev.gov.ru | понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45; перерыв с 12.00 до 12.45 |
| Государственное казенное учреждение «Севастопольский центр социальной и психинтернатной адаптации» | ул. Колодийда, д. 3 | 67-00-70, 67-03-04 gku_scspra@sev.gov.ru | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Государственное казенное учреждение «Севастопольский юридической комплексный центр социального обслуживания» | ул. Хрусталева, д. 27 | 55-30-08 sgkcsos@sev.gov.ru | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» | ул. Николая Музика, д. 20 | 44-94-36, 44-94-67 srudrov@sev.gov.ru | понедельник-пятница с 9.00 до 17.30; перерыв с 13.00 до 13.30 |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Сведения получаемые посредством межведомственного взаимодействия

| № п/п | Документы (сведения) | Орган-поставщик |
|-------|---|---|
| 1. | Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения | Федеральная налоговая служба России |
| 2. | Сведения о документе удостоверяющем личность физического лица и сведений о физическом лице по фамилии имени и отчеству | Министерство внутренних дел России |
| 3. | Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним | Департамент образования и науки города Севастополя |
| 4. | Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним | Департамент образования и науки города Севастополя |
| 5. | Сведения об установлении опеки над недееспособным | Сведения находятся в распоряжении Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя |
| 6. | Сведения о недееспособности гражданина | Сведения находятся в распоряжении Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя |
| 7. | Сведения об установлении попечительства над гражданином | Департамент образования и науки города Севастополя |
| 8. | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | Министерство внутренних дел России |
| 9. | Сведения, подтверждающие временную регистрацию заявителя на территории субъекта РФ Проверка разрешения на временное проживание или | Министерство внутренних дел России |

| | | |
|-----|---|--|
| | вида на жительство | |
| 10. | Сведения, подтверждающие факт установления нившидности | Пенсионный фонд Российской Федерации |
| 11 | Сведения: - о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации; - о размере страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению | Пенсионный фонд Российской Федерации |
| 12. | Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния | Федеральная налоговая служба России |
| 13. | Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу | Министерство внутренних дел России |
| 14 | Сведения о получении, назначении, прекращении выплат или исполнении пенсии лицом, проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации | Министерство внутренних дел России |
| 15 | Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении | Федеральная служба исполнения наказаний России |
| 16 | Сведения: | Министерство Обороны Российской Федерации |

| | | |
|----|--|--------------------------------------|
| | - о размере получаемой пенсии военнослужащих; - о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих; - справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданная не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащая сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справки | Федерации |
| 17 | Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Пенсионный фонд Российской Федерации |

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о
предоставлении социальных услуг

| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя (законного представителя) дата рождения | Место регистрации и заявителя | Место жительства заявителя телефон | Категория заявителя | Отметка о принятии решения |
|-------|----------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

АКТ
комплексной оценки условий жизнедеятельности
гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата, месяц, год рождения _____
3. Домашний адрес, телефон _____
4. Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан) _____
5. Семейное положение _____
6. Наличие хронических заболеваний _____
7. Группа инвалидности _____
8. Последнее место работы _____
9. Источники и размер дохода _____
10. Условия проживания (частный дом, отдельная квартира, этаж, жилая площадь, занимаемая площадь) _____
11. Наличие коммунально-бытовых удобств (теплоснабжение: печное/центральное/газовое отопление; водоснабжение: горячее/холодное; газ; канализация; лифт, ванная и т.д.) _____
12. Сведения о родственниках, проживающих совместно:

| № п/п | Статус (степень родства) | Ф.И.О. | Дата рождения | Место работы, учебы | Примечание |
|-------|--------------------------|--------|---------------|---------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

13. Сведения о близких родственниках, проживающих отдельно:

| № п/п | Статус (степень) | Ф.И.О. | Дата рождения | Фактическое проживание: | Место работы, | Примечание |
|-------|------------------|--------|---------------|-------------------------|---------------|------------|
| | | | | | | |

| | родства) | | адрес, телефон | учебы |
|--|----------|--|-------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Степень самообслуживания (полная, частичная, отсутствует) _____

15. Двигательная активность (передвигается в пределах: города, района, двора, квартиры, комнаты, постельный режим) _____

16. Возможность обслуживать себя в быту (стирка, приготовление пищи, приобретение продуктов, уборка помещения, доставка воды, дров и т.д.) _____

17. Дополнительные сведения _____

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности

Подпись гражданина _____
(расшифровка подписи)

18. Заключение: _____

Должности и подписи лиц, проводивших обследование:

Дата составления акта « _____ » _____ 20__ г.

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

**Справка медицинской организации
о состоянии здоровья гражданина
(для оформления на стационарное социальное обслуживание)**

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____

(тяжелое, средней тяжести, удовлетворительное)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений, сведения о перенесенных заболеваниях, наличии или отсутствии показаний к стационарному лечению).

Терапевт _____

Фтизиатр _____

Хирург, онколог _____

Окулист _____

Дерматолог _____

Стоматолог _____

Невропатолог _____

Психиатр _____

ЛОР - врач _____

Нарколог (при наличии признаков злоупотребления алкоголем) _____

Результаты анализов с указанием номера и даты выдачи в соответствии с требованиями Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Севастополя прилагаются к медицинской карте.

Заключение _____

" ____ " _____ 20__ г. Главный врач лечебного учреждения _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

_____ (наименование органа (поставщика социальных услуг),

 в которой предоставляется таковое)

от _____
 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата рождения _____ (СНИЛС гражданина) _____

 (реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____ (гражданство, сведения о месте проживания (проживания):

 на территории Российской Федерации)

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

от _____
 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
 наименование государственного органа, органа местного
 самоуправления, общественного объединения, представляющих
 интересы гражданина)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего личность представителя)

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

Заявление
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставлять мне социальные услуги в форме (формах) социального
 обслуживания _____
 оказываемые _____
 (указывается форма (формы) социального обслуживания)

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

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
 _____ (указывается желаемые социальные услуги)

_____ и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

_____ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

 жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____
 _____ (указывается место проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднегодового дохода получателя(ей) социальных услуг _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг: _____

(подпись не обязателен)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.
Дата заключения договора

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Решение

_____ Департамента труда и социальной защиты населения Севастополя: учреждения социального обслуживания

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

г. Севастополь

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление о предоставлении социальных услуг

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства)

_____ акт комплексной оценки условий жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании.

_____ (иные документы, указать)

_____ в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

1. Признать _____

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства)

нуждающимся в социальном обслуживании.

2. Поставщику социальных услуг в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг обеспечить заключение договора о предоставлении социальных услуг.

_____ (директор учреждения социального обслуживания)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Копию Решения получил _____

_____ дата _____

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Направление № _____

(наименование учреждения, выдавшего направление)

Направляется в стационарное отделение _____
(наименование учреждения)

Гр. _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

и члены семьи (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) _____

Место регистрации _____

Место проживания _____

Краткое описание ТЖС _____

Для социального обслуживания согласно индивидуальной программе № _____

Директора организации
социального обслуживания _____
(подпись) (расшифровка)

МП

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

| | |
|---|---|
| <p>Корешок путевки № _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(имя)</p> <p>_____</p> <p>(отчество)</p> <p>Год рождения _____</p> <p>Место регистрации _____</p> <p>_____</p> <p>Место проживания _____</p> <p>_____</p> <p>Направлен (а) в _____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт (свид. о рожд.) серия № _____</p> <p>Директор организации социального обслуживания _____</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p> <p>Дата выдачи путевки « ____ » 20__ г.</p> | <p>(наименование учреждения, выдвшего направление)</p> <p>ПУТЕВКА № _____</p> <p>для зачисления на стационарное социальное обслуживание</p> <p>Направляется на стационарное социальное обслуживание в _____</p> <p>г. _____</p> <p>_____</p> <p>_____ руб. на срок _____</p> <p>Год рождения _____</p> <p>Место регистрации _____</p> <p>_____</p> <p>Группа инвалидности _____</p> <p>Получает пенсию в размере _____ руб.</p> <p>Путевка действительна по предъявлении паспорта (свидетельства о рождении).</p> <p>Срок прибытия в стационарное учреждение социального обслуживания _____</p> <p>Директор организации социального обслуживания _____</p> <p>МП (подпись) (расшифровка)</p> |
| <p align="center">Извещение к путевке № _____</p> <p>Сообщаем, что гр-н (ка) _____ согласно путевке № _____ от « ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г. прибыл (ла) в _____</p> <p align="center">Инициирующее учреждение</p> <p>Директор учреждения социального обслуживания _____ (подпись) (расшифровка)</p> <p align="right">МП</p> | |

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Решение

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

г. Севастополь

«__» _____ 20__ г.

На основании заявления и документов, представленных гражданином

(фамилия, имя, отчество), год рождения, адрес места жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

Принято решение

(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства)

Отказать в предоставлении государственной услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании:

- в стационарной форме социального обслуживания
- в полустационарной форме социального обслуживания
- в форме социального обслуживания на дому
- в срочных услугах

(нужное подчеркнуть)

По следующим основаниям

Дополнительно информируем:

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

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

(Ф.И.О. уполномоченного сотрудника)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Решение

об отказе в приеме документов

г. Севастополь

«___» ____ 20__ г.

На основании заявления и документов, представленных гражданином

(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

Принято решение _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства)

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

Дополнительно информируем:

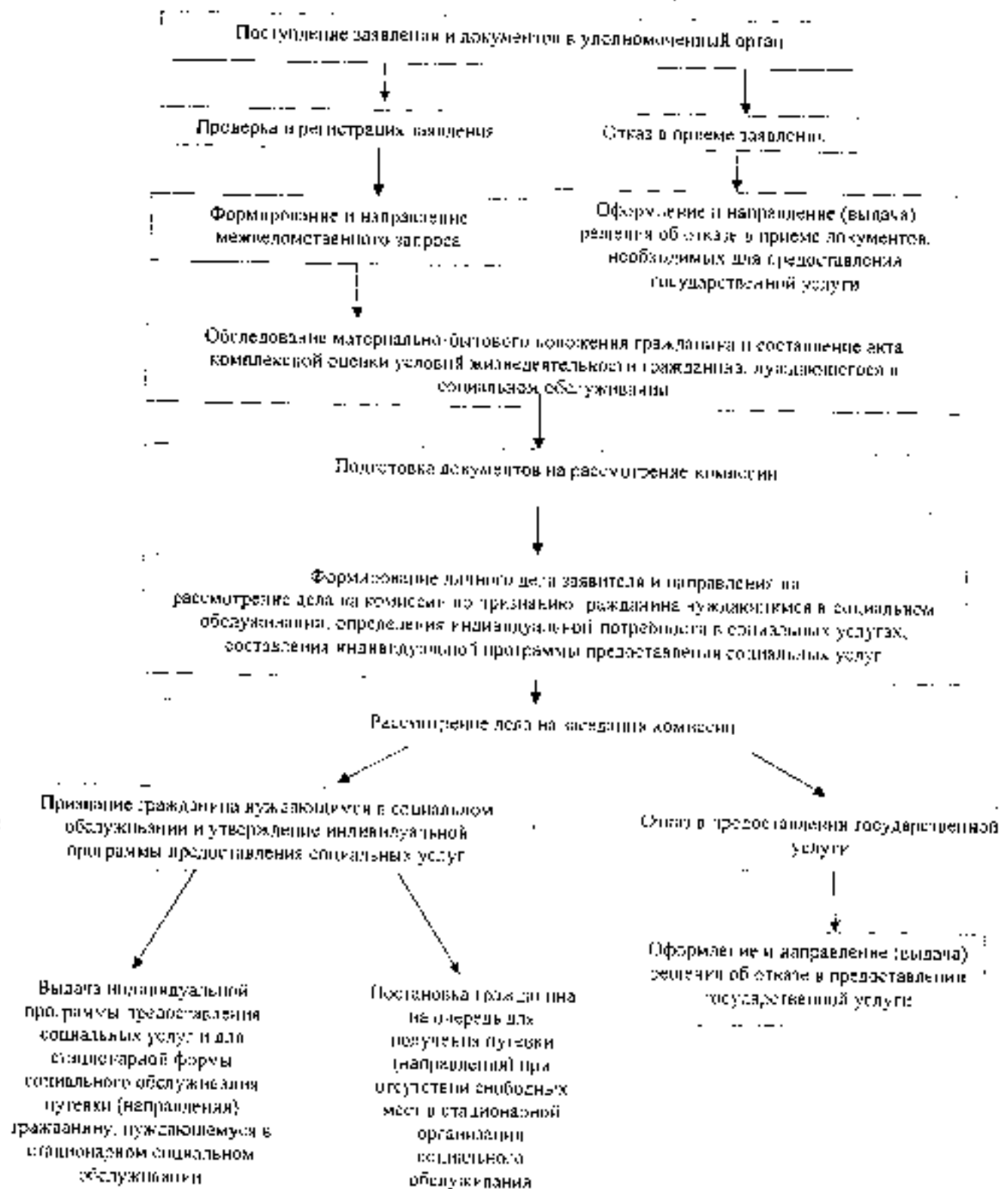
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

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

(Ф.И.О. уполномоченного сотрудника)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению
государственной услуги



Приложение № 13
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

_____ (наименование органа (подразделения) государственной услуги,

в который предоставляется заявление)

ИГ

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

_____ (дата рождения гражданина) _____ (СНИЛС гражданина)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (гражданство, сведения о месте проживания (любых стран)

на территории Российской Федерации)

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

ОГ

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного, муниципального государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, предпринимателя, представляющего интересы гражданина)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего личность представителя)

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

**Заявление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
отказываюсь от предоставления социальных услуг в форме (формах) социального обслуживания _____ (указывается форма (формы) социального обслуживания)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.
На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг: _____ (отказано/не задано)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

дата заполнения заявления

Приложение № 14

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

Перечень районных управлений и учреждений социального обслуживания, которые предоставляют государственную услугу, по формам социального обслуживания и категориям получателей

| Форма социального обслуживания | Категория получателя государственной услуги | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу |
|--|--|--|
| Социальное обслуживание на дому | <ul style="list-style-type: none"> - нетрудоспособные одинокие лица, в том числе бездельные супружеские пары; - нетрудоспособные одиноко проживающие лица; - нетрудоспособные лица (граждане пожилого возраста и инвалиды), проживающие в семьях, на период отсутствия объективной возможности осуществления ухода за ними членами их семей (комплинговка, лечение в лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждениях, период временной нетрудоспособности и временное отсутствие по постоянному месту жительства в связи с отпуском, обучением, проживанием за пределами города Севастополя и др.) | Государственное казенное учреждение «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания» |
| Социальное обслуживание в полустационарной форме | <ul style="list-style-type: none"> - лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи; - семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации; - несовершеннолетние, находящиеся в трудной жизненной ситуации; - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет | Государственное казенное учреждение «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Государственное бюджетное учреждение горкома Севастополя Центр социальной помощи семье и детям Государственное казенное учреждение «Севастопольский центр социальной и |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>• Граждане пожилого возраста и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению</p> <p>- Дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья</p> | <p>Постинтернатной адаптации»</p> <p>Государственное казенное учреждение «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания»</p> <p>Государственное казенное учреждение «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»</p> <p>районные управления по месту жительства (реинтеграция)</p> <p>приема, регистрация документов на предоставление услуги, направление межведомственных запросов, осуществления выезда по адресу проживания заявителя с целью проведения обследования материально-бытового положения семьи и составление акта комплексной оценки</p> <p>жизнеспособности и социального нуждающегося и гражданина, нуждающегося и социальном обслуживании;</p> <p>принятия документов в виде электронного документа через РПГУ</p> |
| <p>Социальное обслуживание в стационарной форме</p> | <p>1) В доме-интернате для престарелых и инвалидов, в организациях социального обслуживания психоневрологического профиля и негосударственных организациях юридической помощи, независимо от их организационно-правовой формы, и (или) деятельности учреждений, осуществляющих деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет); - инвалиды I или II группы старше 18 лет при наличии степени ограничения самостоятельности, частично или полностью утраченной способности к самостоятельному уходу и наблюдению, нуждающиеся по состоянию здоровья и потребностям социального обслуживания в дом-интернат; <p>2) В социальной гостинице центра социальной и постинтернатной адаптации для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; от 18 до 23 лет, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации; <p>3) В стационарных отделениях центра социальной помощи семье и детям и государственных организациях юридической помощи, независимо от их организационно-правовой формы, и (или) индивидуальное прелитернатное осуществление деятельности в сфере социального обслуживания граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе без определения места жительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - беременные женщины из числа несовершеннолетних или несовершеннолетним матерям с новорожденными детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации; <p>• выскончивших государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся</p> | <p>Государственное казенное учреждение «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания» и</p> |
| тугах | тугах | ния юм хеа уги, ста юоб, жду или их сти ями нуи, нов, аний вду |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>без родительского попечения, с несовершеннолетними детьми, находящаяся в трудной жизненной ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - женщины, имеющие пагубные привычки от новорожденного ребенка; - женщины с несовершеннолетними детьми, подвергшиеся психосоциальному насилию; - семьи с несовершеннолетними детьми, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации; - лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи; - семьи, в том числе с несовершеннолетними детьми, пострадавшие от стихийных бедствий, вооруженных конфликтов, экономических просдушений, затоплений, пожаров и т.п. <p>4) В социальном приюте для детей (несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении; - заблудившиеся и подкинутые; - самовольно оставившие семью; - не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию; - оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации. <p>5) В центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 3 до 18 лет; за исключением детей, имеющих заботливых, имеющих попечителей, усыновителей, приемных родителей и (или) действующим законодательством; - дети в возрасте от 3 до 18 лет, чьи законные представители согласно пункту 2 статьи 155 Семейного кодекса Российской Федерации по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, временно помещенных в Центр по заявлению законных представителей; - лица, достигшие возраста 18 лет, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее помещенных в Центр под надзор. | <p>части приняты решения о признании граждан нуждающимися в социальных услугах в стационарной форме</p> |
|--|--|---|

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

уда
ления

/

_____ (наименование органа (поставщика социальных услуг)
в который предоставляется заявление)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
_____ (дата рождения гражданина) _____ (СНИЛС гражданина)
_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
на территории Российской Федерации)

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

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
наймающей государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения, представляющих
интересы гражданина
_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
_____ (адрес места жительства, адрес нахождения государственного
органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

ставления
циальном
ш в целях
й услуги,
ги.

качества
органов,
и, между
ними или
ми, их
ой власти
лизациями
ция услуг,

Заявление

**Об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом
предоставления государственной услуги**

й);
ями;

органов,
ебований
процедур

юму;
услугах

услугах

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа), являющемся результатом предоставления
государственной услуги, по заявлению _____
от № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____ (указать, где и какая ошибка и (или) опечатка допущена)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее:

_____ (указать правильный вариант)


Приложение (копии документов, подтверждающих наличие опечатки и (или) ошибки
в результате предоставления государственной услуги:

(дата)
(Ф.И.О.)

(подпись)

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя член Правительства Севастополя


Е.А. Сулягина
« 04 » _____ 2022 г.

Начальник отдела правотворческой работы Управления административно – кадровой работы Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя


В.Ю. Курбатов
« 04 » _____ 2022 г.

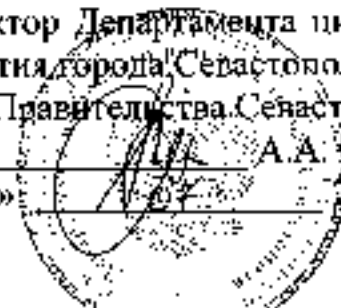
СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента цифрового развития города Севастополя – член Правительства Севастополя


А.А. Осипова
« 04 » _____ 2022 г.

Заместитель начальника административно – правового отдела Департамента цифрового развития города Севастополя


Н.М. Шевчук
« 04 » _____ 2022 г.



Начальник отдела организационной работы по предоставлению государственных и социальных услуг
УЛУСЯНИ

печатью лист