

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ

ОТ 25 АПРЕЛЯ 2025 ГОДА N 92-Н

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#), [статьей 6 Закона Красноярского края от 16.12.2014 N 7-3023 "Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае"](#), [Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края"](#), пунктами 1.1, 3.1, 3.28, 4.3 [Положения о министерстве социальной политики Красноярского края](#), утвержденного [Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 N 30-п](#), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.
2. Признать утратившими силу пункты 1, 3 [Приказа министерства социальной политики Красноярского края от 07.12.2023 N 136-Н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании"](#).
3. Контроль за исполнением Приказа возложить на первого заместителя министра социальной политики Красноярского края О.Н. Чернышеву.
4. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).
5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр  
И.Л.ПАСТУХОВА

**Приложение  
к Приказу  
министерства социальной политики  
Красноярского края  
от 25 апреля 2025 г. N 92-Н**

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

### КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Красноярского края, беженцы при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее - обстоятельства), установленных [статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) (далее - [Федеральный закон N 442-ФЗ](#)), статьей 6 [Закона Красноярского края от 16.12.2014 N 7-3023 "Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае"](#) (далее - [Закон края N 7-3023](#)):

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) 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;

6) 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;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) сиротство несовершеннолетнего;

9) безнадзорность или беспризорность несовершеннолетнего;

10) нахождение несовершеннолетнего или его семьи в социально опасном положении;

11) нуждаемость в санаторно-курортном лечении неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (мужчин и женщин соответственно), не имеющих права на получение социальной услуги по санаторно-курортному лечению в соответствии с [Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"](#) либо права на санаторно-курортное лечение по иным федеральным законам. Нуждаемость в санаторно-курортном лечении подтверждается заключениями медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти края, по месту жительства, в случае их отсутствия - медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, по месту жительства;

12) участие гражданина в выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - участника специальной военной операции);

13) необходимость в ресоциализации, социальной адаптации и реабилитации, в том числе в содействии в трудовом и бытовом устройстве, восстановлении утраченных социальных связей и функций, оказавшегося в трудной жизненной ситуации гражданина, осужденного к наказанию, не связанному с изоляцией от общества, и (или) которому назначена иная мера уголовно-правового характера, и гражданина, завершившего отбывание уголовного наказания в виде принудительных работ или лишения свободы;

14) необходимость в социальной реабилитации завершившего получение наркологической помощи больного наркоманией, включающей в том числе профилактику отклонений в поведении и развитии личности, оказание помощи в коррекции психологического состояния для адаптации в социальной среде, а также помощи в получении юридических услуг, трудоустройстве, формировании позитивных интересов.

3. В интересах заявителя могут обратиться иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, также основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является переданное заявление или обращение в интересах гражданина в рамках межведомственного взаимодействия (далее - представитель).

**ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, ПРОВОДИМОГО ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ (ДАЛЕЕ - ПРОФИЛИРОВАНИЕ), А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения N 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения N 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

6. Предоставление государственной услуги осуществляется краевым государственным казенным учреждением "Управление социальной защиты населения" (его территориальными отделениями) по месту проживания заявителя (далее - уполномоченное учреждение, орган, предоставляющий услугу).

Краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - КГБУ "МФЦ") в части приема документов и передачи их для рассмотрения в уполномоченное учреждение.

### **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

7. В соответствии с вариантами результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением N 3 к Административному регламенту.

Факт направления заявителю результата государственной услуги фиксируется в государственной межведомственной информационной системе "Адресная социальная помощь" (далее - ГМИС "АСП").

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (при подаче заявления посредством ЕПГУ);

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

8. На основании решения о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту, составляется [индивидуальная программа предоставления социальных услуг](#) по форме, утвержденной [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг"](#) (далее - [Приказ N 874н](#)).

## СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном учреждении, КГБУ "МФЦ" или дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами на ЕПГУ.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется уполномоченным учреждением в день их поступления (в том числе при поступлении на ЕПГУ).

В случае обращения заявителя в КГБУ "МФЦ" последнее направляет представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

10. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном учреждении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

## ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, размещается на официальном

сайте министерства по адресу: [www.szn24.ru](http://www.szn24.ru), на ЕПГУ.

12. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, уполномоченного учреждения, а также на ЕПГУ.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в описании вариантов представления государственной услуги.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в описании вариантов представления государственной услуги.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, указан в описании вариантов представления государственной услуги.

### **РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

### **СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

18. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления в уполномоченное учреждение.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в уполномоченное учреждение, в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА**

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещается на официальном сайте министерства по (<https://szn24.ru>), на ЕПГУ.

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

20. Показатели качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте министерства по адресу: <https://szn24.ru>, ЕПГУ.

## **ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

22. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга предоставляется уполномоченным учреждением заявителям независимо от места проживания на всей территории Красноярского края.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

23. При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю или представителю обеспечивается:

- 1) запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Запись заявителя на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством ЕПГУ в форме электронного запроса.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем или представителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю или представителю предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ.

Заявление, поданное в электронном виде посредством ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя или представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Постановление N 33](#)), усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном [Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 N 2152 "Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"](#) (далее - [постановление N 2152](#)), или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) (далее -

[Постановление N 852](#)).

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: при обращении заявителем за решением о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Вариант 2: исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю, представителю, информирование о принятом решении об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

25. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или представитель, путем их анкетирования. Анкетирование заявителя и или представителя осуществляется в уполномоченном учреждении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя или представителя, закрепленных в таблице 1 приложения N 1 к Административному регламенту.

26. По результатам получения ответов от заявителя или представителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

27. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя или представителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### **ВАРИАНТ 1**

28. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется в ГМИС "АСП".

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

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- 1) прием заявления и документов;
- 2) межведомственный запрос документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

## **ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

30. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления:

- 1) заявление о предоставлении социальных услуг по [форме](#), утвержденной [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг"](#);
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя (за исключением случаев обращения заявителя в электронном виде с использованием ЕПГУ);
- 4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем);
- 5) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Красноярского края (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя, отметки о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края);

6) копия вида на жительство иностранного гражданина, копия разрешения на временное проживание, удостоверение беженца (для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, проживающих на территории Красноярского края);

7) документ, подтверждающий факт пребывания заявителя на территории Красноярского края, при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края, сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Красноярского края либо вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Красноярского края (для признания граждан нуждающимися в срочных социальных услугах);

8) информация о наличии у лица гражданства Российской Федерации, выданная управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю (для лиц, не имеющих документа удостоверяющего личность, находящихся на территории Красноярского края);

9) заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг (за исключением срочных социальных услуг).

30.1. По обстоятельству, указанному в подпункте 11 пункта 2 Административного регламента:

1) копию документа, подтверждающего прекращение заявителем трудовой деятельности и наличие у заявителя стажа работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие прекращение заявителем трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020);

30.2. По обстоятельству, указанному в подпункте 12 пункта 2 Административного регламента обязательно представляют следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

2) документ, подтверждающий факт усыновления (удочерения) ребенка (детей): вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) (представляется по собственной инициативе) - для признания усыновленных (удочеренных) детей нуждающимися в социальном обслуживании;

3) документ, подтверждающий факт обучения ребенка, достигшего возраста 18 лет, в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения, в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам) (представляется при наличии в семье ребенка, достигшего возраста 18 лет, обучающегося в одной из указанных образовательных организаций), выданный частной образовательной организацией или на территории иностранного государства вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

4) свидетельство о регистрации брака выданное компетентным органом иностранного государства (представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

5) свидетельство о рождении участника специальной военной операции, выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

30.3. По обстоятельству, указанному в подпункте 13 пункта 2 Административного регламента обязательно представляют следующие документы:

1) копию справки об освобождении из исправительного учреждения или копию справки о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования или копию приговора (определение, постановление) суда о назначении наказания, не связанного с изоляцией от общества или копию справки о привлечении к уголовной ответственности, выданная отделом полиции, либо филиалом уголовно-исполнительной инспекции.

30.4. По обстоятельству, указанному в подпункте 14 пункта 2 Административного регламента обязательно представляют следующие документы:

1) документ, выданный медицинской организацией по окончании прохождения лечения от наркотической зависимости и медицинской реабилитации больным наркоманией.

30.5. По обстоятельствам, указанным в подпунктах 1 - 7, 11, 12 (в отношении родителя (родителей) участника специальной военной операции не проживающих совместно с участником специальной военной операции) пункта 2 Административного регламента заявителем или его представителем для расчета среднедушевого дохода, исчисляемого в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 N 1873 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно"](#) (далее - [постановление N 1873](#)), за исключением лиц, указанных в [части 1 статьи 31 Федерального закона N 442-ФЗ](#), статье 8 [Закона края N 7-3023](#) представляются документы, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, полученные в денежной форме:

1) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье). При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

2) стипендии и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

3) сумма полученных алиментов;

4) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

5) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

6) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

7) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

8) доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

9) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства, документы (сведения) о которых заявитель или члены его семьи вправе представить);

10) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

11) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

12) доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

13) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

14) единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

15) доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

16) доходы, полученные в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

31. Заявители или представители к документам, указанным в пункте 30 Административного регламента, для получения государственной услуги в стационарной форме обязательно представляют следующие документы:

31.1. По обстоятельству, указанному в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента для получения государственной услуги:

1) медицинская карта с заключением врачей-специалистов, в том числе врача-психиатра, с указанием основного или сопутствующего диагноза, наличия осложнений, перенесенных заболеваний, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению;

2) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, решение органа опеки и попечительства в соответствии со [статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"](#) (в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами);

3) вступившее в законную силу решение суда о признании заявителя недееспособным (для лиц старше 18-летнего возраста, страдающих психическими расстройствами - для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме в учреждениях психоневрологического профиля);

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении административного надзора и (или) справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора (для признания нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме в специальном доме-интернате для граждан пожилого возраста (престарелых) и инвалидов);

5) документ, содержащий сведения об имуществе, принадлежащем заявителю на праве собственности, в случае если сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме);

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

6) акт об установлении обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина (при наличии).

31.2. По обстоятельству, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента:

1) акт об установлении обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина (при наличии).

31.3. По обстоятельству, указанному в подпункте 4 пункта 2. Административного регламента:

1) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (в качестве членов его семьи учитываются супруги, родители и дети, совместно проживающие с заявителем), и включенные в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

31.4. По обстоятельству, указанному в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента:

1) документ, подтверждающий наличие насилия в семье (при наличии);

2) документ, подтверждающий наркотическую или алкогольную зависимость, пристрастие к азартным играм, психические расстройства членов семьи заявителя (при наличии);

3) акт обследования условий жизни гражданина и его семьи (при наличии);

4) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (при наличии).

31.5. По обстоятельству, указанному в подпункте 6 пункта 2 Административного регламента:

1) документы, подтверждающие утрату места жительства, акт оценки условий жизнедеятельности гражданина (при наличии).

31.6. По обстоятельству, указанному в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента:

1) копию документа, подтверждающего прекращение заявителем трудовой деятельности и наличие у заявителя стажа работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие прекращение заявителем трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020);

2) акт оценки условий жизнедеятельности гражданина (при наличии).

31.7. По обстоятельству, указанному в подпункте 8 пункта 2 Административного регламента:

1) вступившее в законную силу решение суда об ограничении в родительских правах, лишении родительских прав;

2) свидетельство о смерти родителей, выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

31.8. По обстоятельству, указанному в подпункте 9 пункта 2 Административного регламента:

1) копия вступившего в законную силу приговора, определения или постановления суда в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей (при наличии);

2) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (при наличии);

3) акт оперативного дежурного территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для

несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (при наличии).

31.9. По обстоятельству, указанному в подпункте 10 пункта 2 Административного регламента:

1) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (при наличии);

2) акт оперативного дежурного территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (при наличии).

32. Документы необходимые для получения государственной услуги, которые заявители или представитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации);

2) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Красноярского края (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя, отметки о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края);

3) индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида/ребенка-инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА);

32.1. По обстоятельствам, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 2 Административного регламента:

1) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

2) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при наличии) (в отношении граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме в психоневрологическом интернате);

3) заключение психолога, социального педагога или педагога государственной или муниципальной образовательной организации о том, что ребенок испытывает трудности в социальной адаптации (для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме);

4) заключение краевой или территориальной психолого-педагогической комиссии (для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме);

5) медицинскую справку, характеризующую состояние здоровья заявителя, способность (неспособность) к самообслуживанию, нуждаемость в постороннем уходе, выданную государственной или муниципальной медицинской организацией (за исключением: граждан, нуждающихся в срочных социальных услугах; граждан, имеющих

инвалидность, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании на дому и полустационарной форме);

6) документы, подтверждающие отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми (справка - направление на лечение в медицинскую организацию, медицинская справка, характеризующая состояние здоровья гражданина, способность (неспособность) к самообслуживанию, нуждаемость в постороннем уходе);

7) документ, содержащий сведения об имуществе, принадлежащем заявителю на праве собственности, в случае если сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме);

8) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (в качестве членов его семьи учитываются супруги, родители и дети), и не включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

9) рекомендации Комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее (для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в психоневрологическом интернате).

32.2. По обстоятельству, указанному в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента:

1) копию документа, подтверждающего прекращение заявителем трудовой деятельности и наличие у заявителя стажа работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#), подтверждающие прекращение заявителем трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020).

32.3. По обстоятельству, указанному в подпункте 8 пункта 2 Административного регламента:

1) копию свидетельства о смерти родителей, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2) справку о состоянии здоровья несовершеннолетнего (для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме);

3) справку из органов опеки и попечительства о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию, либо выписка из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (при наличии).

32.4. По обстоятельствам, указанным в подпунктах 9, 10 пункта 2 Административного регламента:

1) копию постановления или выписку из постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах, муниципальных округах и городских округах Красноярского края об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении;

2) справку о состоянии здоровья несовершеннолетнего (для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме).

32.5. По обстоятельству, указанному в подпункте 11 пункта 2 Административного регламента:

1) справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденную [Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению"](#) с рекомендацией санаторно-курортного лечения;

2) копию документа, подтверждающего прекращение заявителем трудовой деятельности и наличие у заявителя стажа работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#), подтверждающие прекращение заявителем трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020).

32.6. По обстоятельству, указанному в подпункте 12 пункта 2 Административного регламента (в случае если заявителем является член семьи участника специальной операции):

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий факт установления опеки (предварительной опеки), попечительства над ребенком (детьми), передачи на воспитание в приемную семью (выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3) справку, подтверждающую факт установления инвалиду, ребенку инвалидности, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

4) документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) участника специальной военной операции в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (представляется в случае обучения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

5) свидетельство о регистрации брака, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

6) свидетельство о рождении участника специальной военной операции, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий участие гражданина в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (в том числе, если заявителем является участник специальной военной операции).

32.7 По обстоятельствам, указанным в подпунктах 1 - 7, 11, 13, 14 пункта 2 Административного регламента для расчета среднедушевого дохода, исчисляемого в соответствии с Постановлением N 1873, заявители (или) их представители за исключением лиц, указанных в [части 1 статьи 31 Федерального закона N 442-ФЗ](#), статье 8 [Закона края N 7-3023](#), представляют документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, полученных в денежной форме, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления:

1) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления.

33. Заявление и документы заявитель или представитель представляет в уполномоченное учреждение или КГБУ "МФЦ" в письменной форме на бумажном носителе лично или направляет в уполномоченное учреждение почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ.

В случае представления заявления и документов заявителем или представителем лично представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю или представителю.

В случае направления заявителем или представителем заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

34. Днем подачи заявления с приложенными к нему документами считается день поступления в уполномоченное учреждение, КГБУ "МФЦ" заявления со всеми необходимыми документами, или дата, указанная на почтовом штампе отделения почтовой связи по месту отправления заявления со всеми необходимыми документами.

35. Уполномоченное учреждение, предоставляющее государственную услугу:

регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в день их поступления. В случае если заявление с приложенными к нему документами поступили в уполномоченное учреждение в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления;

формирует личные дела заявителей;

принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно в день поступления заявления в уполномоченное учреждение.

В случае признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних из числа безнадзорных и беспризорных или

несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, членов семей, находящихся в социально опасном положении, решение принимается в день поступления заявления в уполномоченное учреждение.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в социальном обслуживании направляется письменно с использованием почтовой связи, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты, либо с использованием ЕПГУ с указанием порядка обжалования.

36. В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронном виде посредством ЕПГУ, подписываются простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением N 33](#), усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Постановлением N 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением N 852](#).

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 или статье 9 Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченное учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи производится в соответствии с Постановлением N 2152.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного учреждения и направляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

## МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное учреждение заявления и документов.

38. Направление межведомственного запроса уполномоченным учреждением посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - ФГИС СМЭВ).

39. В случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствует отметка о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края и не представлена копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Красноярского края или не представлен документ, указанный в подпункте 2 пункта 32, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о представлении информации о регистрации заявителя по месту жительства в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 1 пункта 32 Административного регламента, не был представлен заявителем или представителем по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 32, подпункте 1 пункта 32.1, подпункте 3 пункта 32.6 Административного регламента, не был представлен заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Фонде сведения, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" и подтверждающие факт установления инвалиду, ребенку-инвалиду инвалидности.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 32.1 Административного регламента, не был представлен заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении указанного документа (содержащиеся в нем сведения), содержащегося в федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр недвижимости".

В случае если документы, указанные в подпункте 1 пункта 32.2, подпункте 2 пункта 32.5, пункте 32.7 Административного регламента, не были представлены заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в Фонд о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 8 пункта 32.1, подпункте 1 пункта 32.3, подпунктах 1, 5, 6 пункта 32.6 Административного регламента, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 32.6 Административного регламента, не был представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в

Министерство обороны Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих участие заявителя или супруга (супруги) заявителя в специальной военной, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии Федеральным законом N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса уполномоченным учреждением без использования ФГИС СМЭВ.

В случае если документ, указанный в подпункте 1 пункта 32 Административного регламента, не был представлен заявителем или представителем по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона N 27-ФЗ представляет в территориальный орган в соответствующий территориальный орган Фонда сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

В случае если документы, указанные в подпункте 2 пункта 32.1, подпункте 3 пункта 32.3, подпункте 2 пункта 32.6 Административного регламента, не были представлены заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в орган опеки и попечительства по месту жительства опекаемого о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпункте 3 пункта 32.1, подпункте 4 пункта 32.6 Административного регламента, не были представлены заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в общеобразовательную организацию, профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по месту обучения заявителя о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпункте 4 пункта 32.1 Административного регламента, не были представлены заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Красноярского края по месту проживания заявителя о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 32.1, подпункте 2 пункта 32.3, подпункте 2 пункта 32.4, подпункте 1 пункта 32.5 Административного регламента, не были представлены заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения по месту жительства заявителя или несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление на предоставление государственной услуги о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 9 пункта 32.1 Административного регламента, не был представлен заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в Министерство социальной политики Красноярского края о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации).

В случае если документ, указанный в подпункте 1 пункта 32.4 Административного регламента, не был представлен заявителем или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном районе, муниципальном округе, городском округе Красноярского края по месту жительства заявителя или несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление на предоставление государственной услуги о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в документах) и информации при направлении межведомственного запроса уполномоченным учреждением посредством ФГИС СМЭВ составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в документах) и информации при направлении межведомственного запроса уполномоченным учреждением без использования ФГИС СМЭВ не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

40. В случае самостоятельного представления заявителем или представителем документов, сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

41. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

## **ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

42. При поступлении заявления и документов (пакета документов) с использованием ЕПГУ предоставление государственной услуги может быть приостановлено:

в случае необходимости представления лично документов (копий документов, сведений) - до представления полного комплекта документов, не более чем на 5 рабочих дней;

в случае выявления в заявлении недостоверной и (или) неполной информации - до представления доработанного заявления, но не более чем на 5 рабочих дней.

Других оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (сведений) в уполномоченное учреждение.

44. Уполномоченным учреждением после поступления заявления и документов осуществляется проверка права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

45. Уполномоченное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные [частью 1 статьи 15 Федерального закона N 442-ФЗ](#), частью 2 статьи 6 [Закона края N 7-3023](#);

2) наличие у заявителя медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации);

3) в случае непредставления заявителем или представителем документов, указанных в пунктах 30 - 31.9 Административного регламента;

4) представление недостоверных сведений и документов, в том числе с истекшим сроком действия, наличие в сведениях и документах подчисток, приписок, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю или представителю в течение одного рабочего дня со дня его принятия письменно с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа на адрес электронной почты, либо с использованием ЕПГУ решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

59. О принятом решении уполномоченное учреждение сообщает заявителю или представителю в течение одного рабочего дня со дня его принятия письменно с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа на адрес электронной почты, либо с использованием ЕПГУ с указанием порядка обжалования.

50. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания принятия решения и порядок его обжалования.

51. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании заявителю и (или) представителю в ГМИС "АСП".

## **ВАРИАНТ 2 ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

52. Максимальный срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

53. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется в ГМИС "АСП".

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

## **ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу заявления заявителя и (или) представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных органом, предоставляющим государственную услугу, документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в уполномоченное учреждение в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за делопроизводство, (далее - работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, заявления об исправлении ошибок передаются работником, ответственным за делопроизводство, руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

## **ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

55. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

56. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

57. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления поручения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего

опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

58. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

59. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя и (или) представителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

60. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в абзаце пятнадцатом настоящего пункта, работник, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю и (или) представителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

61. Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю и (или) представителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя и (или) представителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

62. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

63. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю и (или) представителю:

руководителем отдела уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, - в отношении специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

руководителем уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, его заместителями - в отношении руководителей отделов уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственных за предоставление государственных услуг.

64. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

### **ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и (или) представителей при предоставлении государственной услуги.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, и реализуется в соответствии с требованиями [Постановления Правительства Красноярского края от 12.12.2013 N 652-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Красноярского края"](#) (далее - Порядок).

Основанием для проведения мероприятий по контролю является план проверок министерства, утверждаемый ежегодно приказом министерства.

План проверок содержит перечень проверяемых органов, предоставляющих государственную услугу, основания для проведения проверок, периоды проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц министерства, осуществляющих проверки.

Внеплановые проверки за осуществлением органами, предоставляющими государственную услугу, государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю, установленных Порядком.

67. Контроль исполнения уполномоченным учреждением переданных государственных полномочий проводится министерством в форме анализа информации, полученной от уполномоченного учреждения, содержащейся в ГМИС "АСП", документарных проверок путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному учреждению государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

Анализ информации, полученной от уполномоченного учреждения, содержащейся в ГМИС "АСП", документарные проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному учреждению государственных полномочий, и (или) выездные проверки осуществляются в сроки и по форме, утвержденные приказом министерства.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

68. Специалисты уполномоченного учреждения, предоставляющих государственные услуги виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

70. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, КГБУ "МФЦ", РАБОТНИКОВ КГБУ "МФЦ"**

71. Жалобу вправе подать заявитель или представитель на решение и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, уполномоченного учреждения, КГБУ "МФЦ", работников уполномоченного учреждения, КГБУ "МФЦ", принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги и выполнения отдельных административных процедур (далее - жалоба):

министру социальной политики Красноярского края (далее - министр) либо заместителю министра в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства,

оказывающих государственную услугу);

в министерство (в случае подачи жалобы в отношении директора КГБУ "МФЦ");

в уполномоченное учреждение (в случае подачи жалобы в отношении работников уполномоченного учреждения);

в КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ "МФЦ").

## ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

72. Заявитель и (или) его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя и (или) его представителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя и (или) его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю и (или) его представителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителю и (или) его представителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

6) затребование с заявителя и (или) его представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

8) отказ заявителю и (или) его представителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

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

10) требование у заявителя и (или) его представителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

73. В случае подачи жалобы представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЖАЛОБЫ**

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

75. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

## **ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ**

76. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) органом, предоставляющим государственную услугу, в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем

получен результат государственной услуги;

2) КГБУ "МФЦ";

3) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий государственную услугу;

4) органом исполнительной власти края, осуществляющим функции и полномочия учредителя многофункционального центра, в месте его фактического нахождения.

78. Время приема жалоб в органе, предоставляющем государственные услуги, должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

### Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

79. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. При поступлении жалобы в КГБУ "МФЦ", последнее доставляет принятые от заявителей либо его представителей заявления и приложенные к ним документы в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, РАССМАТРИВАЮЩИЕ ЖАЛОБЫ**

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

82. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, предоставляющим государственные услуги, и обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

## **СРОКИ РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

83. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

84. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем, представителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

85. Предметом жалобы являются действия (бездействие):

министерства (в части предоставления государственной услуги);

уполномоченного учреждения (в части предоставления государственной услуги);

КГБУ "МФЦ" (в части оказания отдельных административных процедур, в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 72 Административного регламента).

## **ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

86. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц министерства, уполномоченного учреждения, работников КГБУ "МФЦ" и принятые (осуществляемые) министерством, уполномоченным учреждением, КГБУ "МФЦ" решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

уполномоченным учреждением (в случае подачи жалобы в отношении работников уполномоченного учреждения);

КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ "МФЦ");

министром либо заместителем министра в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, директора КГБУ "МФЦ");

Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра).

## ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

87. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) органом, предоставляющим государственную услугу, в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

2) КГБУ "МФЦ";

3) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий государственную услугу;

4) органом исполнительной власти края, осуществляющим функции и полномочия учредителя КГБУ "МФЦ", в месте его фактического нахождения.

89. Время приема жалоб в органе, предоставляющем государственные услуги, КГБУ "МФЦ" должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

90. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель или представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. При поступлении жалобы в КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, уполномоченного учреждения, директора КГБУ "МФЦ"), последнее доставляет принятые от заявителей или представителей заявления и приложенные к ним документы в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем или представителем посредством:

1) официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органа, предоставляющего государственную услугу, КГБУ "МФЦ", учредителя КГБУ "МФЦ";

2) ЕПГУ.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, РАССМАТРИВАЮЩИЕ ЖАЛОБЫ**

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГБУ "МФЦ", директора КГБУ "МФЦ" подается в министерство и рассматривается министром или заместителем министра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника КГБУ "МФЦ" подается в КГБУ "МФЦ" и рассматривается директором КГБУ "МФЦ".

94. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, предоставляющим государственные услуги, и обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

## **СРОКИ РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

95. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

96. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя или представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем или представителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. В случае если жалоба подана заявителем или представителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной или электронной форме информирует заявителя или представителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ**

98. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя или представителя, подавшего жалобу;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляют заявителю или представителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют заявителя или представителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

99. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

При рассмотрении жалобы министерством запрашиваются пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от КГБУ "МФЦ", решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

При рассмотрении жалобы директором КГБУ "МФЦ" запрашиваются пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от работника КГБУ "МФЦ", решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

## **РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

100. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

101. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа.

## **ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

102. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю или представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя или представителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и (или) органа, уполномоченных на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом N 63-ФЗ.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю или представителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЖАЛОБЫ**

104. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) если обжалуемые действия органа, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

## **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРИНЯТЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, А ТАКЖЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СВЯЗАННЫХ С РАССМОТРЕНИЕМ ЖАЛОБЫ**

105. Заявители или представитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства.

### **ОСНОВАНИЯ ОСТАВЛЕНИЯ ЖАЛОБЫ БЕЗ ОТВЕТА**

107. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя или представителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю или представителю не направляется.

### **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

108. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его руководителя, должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

[Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".](#)

**Приложение N 1**  
**Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги по принятию решения**  
**о признании гражданина нуждающимся**  
**в социальном обслуживании**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

| N п/п                                                                                                                   | Признак заявителя                                  | Значения признака заявителя                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Результат предоставления государственной услуги: "Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" |                                                    |                                                         |
| 1                                                                                                                       | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1) обратился лично;<br>2) обратился через представителя |
| 2                                                                                                                       | Тип заявителя                                      | 1) Заявитель                                            |
| Результат предоставления государственной услуги: "Решение об отказе в предоставлении государственной услуги"            |                                                    |                                                         |
| 1                                                                                                                       | Тип заявителя                                      | 1) Заявитель                                            |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| N варианта                                                                                                                                                                                           | Комбинация значений признаков           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Результат предоставления государственной услуги: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (об отказе в исправлении) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" |                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                    | Заявитель обратился лично               |
| 2                                                                                                                                                                                                    | Представитель обратился по доверенности |
| Результат предоставления государственной услуги: "Решение о признании (об отказе) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании"                                                                  |                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                    | Заявитель обратился лично               |
| 2                                                                                                                                                                                                    | Представитель обратился по доверенности |
| Результат предоставления государственной услуги: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (об отказе в исправлении) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" |                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                    | Тип заявителя<br>1) Заявитель           |

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги по принятию решения**  
**о признании гражданина нуждающимся**  
**в социальном обслуживании**

Красноярский край  
Территориальное отделение  
КГКУ "Управление социальной  
защиты населения"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес получателя)

Решение

о признании нуждающимся в социальном обслуживании

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

На основании Вашего заявления о предоставлении социального обслуживания Вы признаны нуждающимся (щейся) в социальном обслуживании, в связи со следующим обстоятельством, которое ухудшает или может ухудшить условия Вашей жизнедеятельности: \_\_\_\_\_

За получением индивидуальной программы получателя социальных услуг Вам необходимо обратиться в Территориальное отделение КГКУ "Управление социальной защиты населения" по \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_,

не позднее \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

В случае отсутствия у Вас возможности лично прибыть в Территориальное отделение КГКУ "Управление социальной защиты населения" \_\_\_\_\_ за получением индивидуальной программы предоставления социальных услуг необходимо сообщить по телефону (8-391) \_\_\_\_\_.

Консультации специалистов управления по телефону: (8-391) \_\_\_\_\_

Начальник

территориального отделения

Ф.И.О.

Красноярский край  
Территориальное отделение  
КГКУ "Управление социальной  
защиты населения"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес получателя)

Решение

о признании нуждающимся в социальном обслуживании

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

На основании Вашего заявления о предоставлении социального обслуживания

\_\_\_\_\_ признан (а) нуждающимся (щейся)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в социальном обслуживании, в связи с

наличием обстоятельств (а): \_\_\_\_\_

За получением индивидуальной программы получателя социальных услуг Вам необходимо обратиться в Территориальное отделение КГКУ "Управление социальной защиты населения" по \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_,

не позднее \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

В случае отсутствия у Вас возможности лично прибыть в Территориальное отделение КГКУ "Управление социальной защиты населения" \_\_\_\_\_ за получением индивидуальной программы предоставления социальных услуг необходимо сообщить по телефону (8-391) \_\_\_\_\_.

Консультации специалистов управления по телефону: (8-391) \_\_\_\_\_

Начальник

территориального отделения

Ф.И.О.

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения  
о признании гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании**

Красноярский край  
Территориальное отделение КГКУ  
"Управление социальной защиты  
населения" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес получателя)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

На основании Вашего заявления о предоставлении социального обслуживания Вам отказано в признании Вас нуждающимся (щейся) в социальном обслуживании по обстоятельству: \_\_\_\_\_

по причине: \_\_\_\_\_.

В случае несогласия с принятым решением об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании, данное решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) или (и) в суде.

Консультации специалистов по телефону: (8-391) \_\_\_\_\_

Начальник  
территориального отделения

Ф.И.О.

Красноярский край  
Территориальное отделение КГКУ  
"Управление социальной защиты  
населения" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес получателя)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

На основании Вашего заявления о предоставлении социального обслуживания

отказано в признании нуждающимся (щейся) в социальном

(ФИО ребенка)

обслуживании по обстоятельству: \_\_\_\_\_,

по причине: \_\_\_\_\_.

В случае несогласия с принятым решением об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании, данное решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) или (и) в суде.

Консультации специалистов по телефону: (8-391) \_\_\_\_\_

Начальник  
территориального отделения

Ф.И.О.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"