



**Министерство социальной защиты Республики Карелия  
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

**П Р И К А З**

г. Петрозаводск

от 29 июля 2021 года

№ 452-П

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия», ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

Министр

О.А. Соколова

## **Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам (далее – заявители), в случае если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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.

От имени заявителя обратиться за предоставлением государственной услуги может его законный представитель.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги (о порядке, сроках и последовательности выполнения административных процедур) предоставляется:

1) в Министерстве социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство), в Государственном казенном учреждении социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Центр) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Министерства по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru> (далее – сайт Министерства), официальном сайте Центра по адресу: <http://social.karelia.ru/czn/detail/?id=9486ed3f-ea3a-4410-93c3-ed74070b5ec1> (далее – сайт Центра);

4) на информационных стендах, оборудованных в помещениях отделений по работе с гражданами Центра в городах и районах Республики Карелия, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – отделения Центра), предназначенных для приема заявителей;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

6) в информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал).

4. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

Информация на Едином портале, Региональном портале, сайтах

Министерства и Центра о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Справочная информация, к числу которой относятся сведения, указанные в пункте 9 Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Республики Карелия административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, сайте Центра, на Едином портале, Региональном портале, в федеральном реестре.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги – признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственную услугу предоставляет отделение Центра по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

К сбору сведений для определения индивидуальной потребности заявителя в социальном обслуживании отделением Центра привлекаются подведомственные Министерству организации социального обслуживания населения (далее – организации социального обслуживания).

9. При предоставлении государственной услуги отделение Центра осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

3) оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

10. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направление (вручение) заявителю решения о признании и индивидуальной программы;

2) принятие решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и направление (вручение) заявителю решения об отказе.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня поступления документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента, в отделение Центра и составляет не более 10 рабочих дней.

Срок принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо принятия решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании составляет не более 5 рабочих дней.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

- Законом Республики Карелия от 16 декабря 2014 года № 1849-ЗРК «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Республике Карелия»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;

- приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 1 октября 2018 года № 640-П «Об утверждении порядка принятия решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Указанный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на сайте Министерства по адресу <http://soc.gov.karelia.ru/>, на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале по адресу: <http://uslugi.karelia.ru>, в федеральном реестре по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в отделение Центра по месту жительства или по месту пребывания следующие документы:

1) заявление о предоставлении социального обслуживания в форме заявления о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания дополнительно к документам, указанным в пункте 14 Административного регламента, предоставляется справка медицинской организации о способности гражданина осуществлять самообслуживание (для заявителей, признаваемых нуждающимися в социальном обслуживании по обстоятельству, указанному в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, кроме инвалидов и детей-инвалидов).

16. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания дополнительно к документам, указанным в пункте 14 Административного регламента, предоставляются:

1) заключение врача-психиатра по форме, необходимой для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме (далее – заключение врача-психиатра);

2) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра по форме, необходимой для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, принятое в соответствии с законодательством Российской Федерации о психиатрической помощи, в случае, если в заключении врача-психиатра содержится информация о наличии оснований для помещения гражданина в стационарную организацию социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами.

17. В случае подачи заявления законным представителем заявителя дополнительно предъявляются паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

18. Документы, указанные в пунктах 14-16 Административного регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с предъявлением оригиналов для сверки. В случае отсутствия у заявителя (законного представителя) документов, представляемых в копиях, их изготовление обеспечивается специалистом отделения Центра.

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

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка;

3) сведения о факте установления инвалидности;

20. Заявитель вправе представить документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, в отделение Центра по собственной инициативе.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Основания для отказа в приеме от заявителя документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ), или невозможность установления данных обстоятельств в связи с отказом заявителя от представления сведений для

составления акта оценки условий жизнедеятельности;  
2) непредставление документа (документов), указанных в пунктах 14-16 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента, при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

28. Документы, указанные в пунктах 14 – 16 Административного регламента, могут быть представлены в отделение Центра лично, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронных документов посредством Регионального портала.

29. Датой обращения за получением государственной услуги считается дата приема отделением Центра документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента.

30. В случае личного обращения заявителя документы, указанные в пунктах 14-16 Административного регламента, подлежат обязательной регистрации отделением Центра в день их приема.

31. В случае направления документов посредством почтовой связи, документы, указанные в пунктах 14-16 Административного регламента, за исключением заявления, направляются в виде нотариально удостоверенных копий, а оригиналы документов не направляются.

Документы, указанные в пунктах 14 – 16 Административного регламента, принятые посредством почтовой связи, регистрируются отделением Центра в день их получения.

32. Документы, указанные в пунктах 14 – 16 Административного регламента, принятые посредством Регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Помещения для предоставления государственной услуги (далее – помещения) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

34. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отделения Центра.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов отделения Центра;
- 3) времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Все рабочие места специалистов отделения Центра должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

35. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес Центра, отделения Центра;

- 2) адрес сайта Центра;
- 3) справочный номер телефона Центра, отделения Центра;
- 4) режим работы отделения Центра;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) форма заявления и образец его заполнения.

36. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно – ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями качества государственной услуги являются предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой и отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отделения Центра при предоставлении государственной услуги.

38. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Региональный портал);

4) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

39. При предоставлении государственной услуги заявитель со специалистами отделения Центра взаимодействует два раза – при обращении в отделение Центра с документами, указанными в пунктах 14-16 Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем в отделении Центра непосредственно.

В случае направления документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента, посредством почтовой связи или посредством Регионального портала заявитель со специалистами отделения Центра взаимодействует один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем в отделении Центра непосредственно.

Также заявитель взаимодействует со специалистом организации социального обслуживания при проведении мероприятий по оценке условий жизнедеятельности.

40. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме**

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

42. Предоставление государственной услуги посредством Регионального портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

Подача заявителем заявления и документов посредством Регионального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии прохождения заявителем идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и установлении личности заявителя при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Документы, указанные в пунктах 14-16 Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

Электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ. Электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Подача заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента, в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя;
- 3) принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо принятие решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняется административная процедура, предусмотренная подпунктом 1 пункта 44 Административного регламента.

### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отделение Центра документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента (далее – документы).

47. Специалист отделения Центра, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление в ведомственной информационной системе «Катарсис: Соцзащита»;

6) формирует и направляет межведомственные запросы для получения сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента.

48. При обращении законного представителя заявителя специалист отделения Центра, ответственный за прием документов, проверяет паспорт или иной документ законного представителя, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

49. Специалист отделения Центра, ответственный за прием документов, при поступлении документов через организацию федеральной почтовой связи или в электронной форме посредством Регионального портала:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление в ведомственной информационной системе «Катарсис: Соцзащита»;

4) формирует и направляет межведомственные запросы для получения сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента.

50. При направлении документов посредством Регионального портала заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

51. Специалист отделения Центра, ответственный за прием документов, информирует заявителя о необходимости оценки условий его жизнедеятельности и о том, что его данные будут переданы в организацию социального обслуживания для проведения мероприятий по выяснению условий его жизнедеятельности. Информирование происходит лично, с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

52. Специалист отделения Центра, ответственный за прием документов, передает зарегистрированные документы специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

54. Результатом административной процедуры является регистрация документов в отделении Центра, формирование и направление межведомственных запросов о получении сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента, и передача документов специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение документов.

#### **Установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение документов, зарегистрированных документов.

56. В целях установления наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, отделением Центра во взаимодействии с организациями социального обслуживания обеспечивается проведение оценки условий жизнедеятельности заявителя.

57. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение документов, в день регистрации документов в отделении Центра передает информацию о заявителе в организацию социального обслуживания по месту жительства (по месту пребывания) заявителя, в целях организации сбора необходимой информации для оценки условий его жизнедеятельности. Тип организации социального обслуживания определяется исходя из категории, к которой принадлежит заявитель.

Сведения о заявителе передаются в объеме, необходимом для организации сбора информации в целях оценки условий жизнедеятельности, любым доступным способом с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

58. Организация социального обслуживания в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации из отделения Центра проводит мероприятия по выяснению условий жизнедеятельности заявителя, заполняет акт оценки условий жизнедеятельности и передает его в отделение Центра.

59. Акты оценки условий жизнедеятельности заполняются по формам,

установленным приложениями № 2 и № 3 к Порядку принятия решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденному приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 1 октября 2018 года № 640-П «Об утверждении порядка принятия решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – Порядок).

60. В целях подтверждения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, указанных в пункте 1 части 1 статьи 15 Федерального закона № 442-ФЗ, при оценке условий жизнедеятельности совершеннолетнего заявителя, обратившегося за предоставлением социальных услуг на дому либо в стационарной форме социального обслуживания, устанавливается степень его зависимости от посторонней помощи. Методика определения степени зависимости гражданина от посторонней помощи установлена приложением № 4 к Порядку. Заполненные бланки оценки согласно таблицам № 1 и 2 приложения № 4 к Порядку передаются организацией социального обслуживания в отделение Центра вместе с актом оценки условий жизнедеятельности.

61. В случае отказа заявителя от представления сведений для оценки условий жизнедеятельности, факт отказа фиксируется в бланке акта оценки условий жизнедеятельности. Организация социального обслуживания направляет в отделение Центра отрезную часть бланка акта оценки условий жизнедеятельности.

62. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение документов, на основе информации, представленной в акте оценки условий жизнедеятельности, оценивает условия жизнедеятельности заявителя и устанавливает наличие (отсутствие) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

63. При оценке условий жизнедеятельности заявителя учитываются условия его проживания и состав семьи, состояние здоровья, психологическая ситуация в семье, способность к самообслуживанию, факторы, положительно влияющие на условия жизнедеятельности заявителя, результаты реализованной индивидуальной программы, иные условия, определяющие индивидуальную потребность заявителя в социальных услугах.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

65. Результатом административной процедуры является установление специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение документов, наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

**Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо принятие решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании**

66. Основанием для начала административной процедуры является

установление специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение документов, наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

67. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение документов, по итогам оценки условий жизнедеятельности заявителя на основании акта оценки условий жизнедеятельности, представленных заявителем документов, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 24 Административного регламента.

68. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение документов, оформляет решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании (далее – решение о признании) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

69. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение документов, оформляет решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании (далее – решение об отказе) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

70. Руководитель отделения Центра либо иное должностное лицо отделения Центра, его заменяющее, принимает решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и подписывает решение о признании либо решение об отказе.

71. В случае принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение документов, составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа).

72. Заявитель вправе принять участие в составлении индивидуальной программы.

73. В индивидуальной программе указываются формы социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

74. Индивидуальная программа составляется исходя из потребности заявителя в социальных услугах.

75. При составлении индивидуальной программы для заявителя, в отношении которого принято решение о признании его нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания, специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, которые имеют право на меры социальной поддержки по приему в организации социального обслуживания во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке.

Сведения о праве заявителя на меры социальной поддержки по приему в организации социального обслуживания во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке вносятся в индивидуальную программу в раздел 11 «условия предоставления социальных услуг». При внесении сведений указывается категория, к которой относится заявитель.

Информация об отнесении заявителя к категории одиноких граждан, полностью утративших способность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности вносится на основании сведений, имеющихся в акте оценки условий жизнедеятельности заявителя.

76. В индивидуальной программе в разделе «Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг» указываются поставщики социальных услуг, включенные в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо принятия решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании – 1 рабочий день;

2) для составления индивидуальной программы – 4 рабочих дня со дня подписания руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения о признании.

78. Результатом административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения о признании и составление индивидуальной программы либо подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения об отказе.

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения о признании либо решения об отказе.

80. Заявитель уведомляется о принятом решении путем направления (вручения) ему подписанного руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения о признании либо решения об отказе.

81. Решение о признании либо решение об отказе направляется заявителю

с использованием средств почтовой связи либо вручается лично.

82. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченным лицом отделения Центра, направляется (вручается) заявителю. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в отделении Центра.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения о признании либо решения об отказе. Экземпляр индивидуальной программы направляется (вручается) заявителю в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи им заявления.

84. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения о признании и индивидуальной программы либо решения об отказе.

#### **Порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

85. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в отделение Центра непосредственно, через организацию федеральной почтовой связи, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – письмо) и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

86. Рассмотрение отделением Центра письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

87. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем отделения Центра, руководителем Центра.

**Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

88. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

89. Периодичность проведения проверок устанавливается Министром социальной защиты Республики Карелия. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется на основании приказов Министерства.

90. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц отделений Центра.

91. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

92. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах, инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

94. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

95. Центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

96. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра социальной работы**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

97. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Перечень органов государственной власти, организаций и уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Центр.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Центра подается в Министерство.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена через организацию федеральной почтовой связи, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

102. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

103. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале. Центр и Министерство обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию граждан  
нуждающимися в социальном  
обслуживании

Отделение по работе с гражданами в

\_\_\_\_\_

(населенный пункт - город/район)

Государственного казенного учреждения социальной защиты  
Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия»

**РЕШЕНИЕ**

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктами 3, 17 Порядка принятия решения о признании граждан нуждающимся в социальном обслуживании, утвержденного приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 1 октября 2018 года № 640-П «Об утверждении порядка принятия решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании»:

признать \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
нуждающимся(щейся) в социальном обслуживании в \_\_\_\_\_  
форме социального обслуживания на основании пункта \_\_\_\_\_ части 1 статьи 15  
Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах  
социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию граждан  
нуждающимися в социальном  
обслуживании

Отделение по работе с гражданами в

\_\_\_\_\_ (населенный пункт - город/район)  
Государственного казенного учреждения социальной защиты  
Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия»

### РЕШЕНИЕ

от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктами 3, 17 Порядка принятия решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденного приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 1 октября 2018 года № 640-П «Об утверждении порядка принятия решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – Порядок):

отказать \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
в признании нуждающимся в социальном обслуживании в связи с

(выбрать нужное)

- отсутствием обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», или невозможности установления данных обстоятельств в связи с отказом заявителя от представления сведений для составления акта оценки условий жизнедеятельности

- непредставлением документа(ов)

(\_\_\_\_\_),  
(указать непредставленный(ые) документ(ы))

предусмотренного(ых) приложением №1 к Порядку.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)