



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

01.03.2023

№ 9-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента Л.Л. Питинову.

Начальник Департамента



М.А.Шапарева

Шендель Ирина Владимировна  
(3822) 713-988  
shendeliv@tomsk.gov.ru

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по вопросам  
семьи и детей Томской области  
от 01.03.2023 № 9-п

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

## 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ).

3. Государственная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам Российской Федерации, иностранным несовершеннолетним гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленных статьей 15 Федерального закона № 442-ФЗ (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять родители, опекуны, попечители несовершеннолетних граждан (далее – законные представители), иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее – представитель).

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) по месту нахождения Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент): 634041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74.

График работы Департамента, в том числе приема заявителей специалистами Департамента: понедельник – пятница с 9:00 часов до 12:30 часов, с 13:30 часов до 18:00 часов;

2) по месту нахождения подведомственных Департаменту областных государственных казенных учреждений «Центр социальной помощи семье и детям», областных государственных казенных учреждений «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», областных государственных казенных учреждений «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», областное государственное казенное социальное учреждение «Реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Надежда», областное государственное казенное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями ЗАТО Северск», областное государственное казенное социальное

учреждение для умственно отсталых детей «Тунгусовский детский дом-интернат», областного государственного бюджетного учреждения «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье», областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям г.Стрежевого» (далее – уполномоченное учреждение);

3) по месту нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и его отделений, информация о которых размещена на официальном сайте МФЦ: <https://md.tomsk.ru>;

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

5) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://depsd.tomsk.gov.ru/>) (далее – официальный сайт Департамента), уполномоченного учреждения;

6) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченных учреждений, МФЦ.

5. На официальном сайте Департамента в целях информирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

2) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

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

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

7) форма запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

8) текст настоящего Административного регламента.

6. Информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Департамента, уполномоченного учреждения в форме устного или письменного информирования.

Заявитель вправе обратиться в ходе личного приема, по телефону, электронной почте в уполномоченное учреждение в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

7. Уведомление о возможности получить государственную услугу, в случае первичного признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, осуществляется в личном кабинете гражданина на Едином портале на основании данных о нем из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 июня 2020 года № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в том числе с возможностью определения формы социального обслуживания на основе сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале, данных из внешних информационных систем (при наличии технической возможности).

8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

10. Государственную услугу предоставляет Департамент, в том числе через уполномоченные учреждения.

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю уведомления о принятом решении по запросу по одной из форм согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

12. Срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченное учреждение.

13. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Федеральный Закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный Закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 7) Закон Томской области от 8 октября 2014 года № 127-ОЗ «Об организации социального обслуживания граждан в Томской области»;
- 8) Закон Томской области от 5 сентября 2017 года № 97-ОЗ «О профилактике правонарушений в Томской области»;
- 9) постановление Администрации Томской области от 30.10.2014 № 407а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Томской области в сфере социального обслуживания»;
- 10) приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 31.10.2014 № 297-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг получателям социальных услуг из числа несовершеннолетних граждан».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) запрос по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

15. Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии) в случае обращения за предоставлением социальных услуг инвалиду.

Сведения, указанные в настоящем подпункте, предоставляются заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

2) 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 в стационарной форме, в случае обращения за предоставлением социальных услуг в стационарной форме.

- 3) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- 4) Документы об образовании (при наличии).
- 5) Полис обязательного медицинского страхования.
- 6) Карта профилактических прививок.
- 7) Справка об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 8) Выписка из истории болезни.
- 9) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для ребенка с ограниченными возможностями здоровья).
- 10) Документы, подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности в соответствии с действующим законодательством.

17. Уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются (подаются) в уполномоченное учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя, а также в МФЦ независимо от места жительства (пребывания) заявителя, на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи либо в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

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

1) документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также представление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

20. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, для признания его нуждающимся в социальном обслуживании в соответствии с частью первой статьи 15 Федерального закона № 442-ФЗ;

2) наличие медицинских противопоказаний в заключении, предусмотренном подпунктом 2) пункта 16 настоящего Административного регламента.

23. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

26. Запрос регистрируется в день поступления запроса в уполномоченное учреждение.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) здания уполномоченных учреждений и МФЦ должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) вход в здания уполномоченных учреждений и МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения;

3) вход в здания уполномоченных учреждений и МФЦ оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) помещения уполномоченных учреждений и МФЦ должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

10) на информационных стендах уполномоченных учреждений, а также на их официальных сайтах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения формы запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты уполномоченных учреждений;

местонахождение специалистов уполномоченных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги, и режим приема ими заявителей;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных учреждений, органов местного самоуправления либо МФЦ, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

Доступность мест ожидания, мест для заполнения запроса, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги для инвалидов, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителя и выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- 3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;
- 4) размещение на официальном сайте, информационном стенде уполномоченного учреждения сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;
- 8) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

29. МФЦ осуществляют:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении по запросу.

31. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист проверяет полномочие заявителя на подписание запроса и предоставление приложенных документов, проверяет предоставленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист отказывает в приеме документов.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует запрос в срок, предусмотренный пунктом 26 настоящего Административного регламента, и вносит информацию о регистрации запроса в автоматизированную информационную систему «Дети и семьи, нуждающиеся в государственной защите» (далее - АИС «ДИС»).

32. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в уполномоченное учреждение.

33. Основанием рассмотрения запроса и принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта оценки условий жизнедеятельности заявителя ответственному специалисту.

34. Ответственный специалист в день получения полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме стационарного социального обслуживания, направляет указанный пакет документов и акт оценки условий жизнедеятельности заявителя специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист Департамента).

35. Ответственный специалист, в случае предоставления государственной услуги в форме стационарного социального обслуживания – ответственный специалист Департамента, проверяет предоставленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

36. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист, в случае предоставления государственной услуги в форме стационарного социального обслуживания – ответственный специалист Департамента, готовит проект решения об отказе в социальном обслуживании.

37. Решение об отказе в социальном обслуживании содержит указания на основания для отказа в социальном обслуживании.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист, в случае предоставления государственной услуги в форме стационарного социального обслуживания – ответственный специалист Департамента, готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

39. Ответственный специалист предоставляет проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме приказа руководителю уполномоченного учреждения для подписания.

40. Ответственный специалист Департамента предоставляет проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме распоряжения руководителю Департамента для подписания.

41. Результатом административной процедуры является подписание решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

42. Ответственный специалист Департамента представляет решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании ответственному специалисту по месту жительства (пребывания) заявителя в день подписания такого решения.

43. Ответственный специалист вносит информацию о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в АИС «ДИС» в день подписания такого решения.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителя ответственному специалисту, в случае предоставления государственной услуги в форме стационарного социального обслуживания – ответственному специалисту Департамента.

45. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении по запросу является поступление ответственному специалисту решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

46. Уведомление заявителя о принятом решении по запросу осуществляется способом, указанным в запросе, в том числе:

- 1) на бумажном носителе в уполномоченном учреждении, МФЦ с возможностью записи на прием посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;
- 3) посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в запросе;
- 4) через личный кабинет на Едином портале в автоматическом режиме.

47. Ответственный специалист на основании решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса ответственному специалисту.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

49. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

50. Текущий контроль за исполнением специалистами уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного учреждения на постоянной основе посредством визирования документов, составляемых специалистами уполномоченного учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

51. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Департамент информации о фактах нарушения специалистами уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента.

Проверка проводится специалистом Департамента, указанным в распоряжении Департамента о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются специалистом Департамента, проводившим проверку, в виде справки в срок, указанный в распоряжении Департамента о проведении проверки.

Последующий контроль осуществляется Департаментом при получении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента путем проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и их работников

52. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, уполномоченного учреждения, их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и их работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

53. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя уполномоченного учреждения подается начальнику Департамента.

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

Форма

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа, уполномоченного учреждения

принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о признании Вас нуждающимся в  
социальном обслуживании в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года  
№ 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

За получением индивидуальной программы предоставления социальных услуг Вам  
необходимо обратиться в \_\_\_\_\_,  
наименование уполномоченного учреждения

по адресу: \_\_\_\_\_, не позднее \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_.

В случае отсутствия у Вас возможности прибыть лично за получением  
индивидуальной программы предоставления социальных услуг необходимо сообщить по  
телефону \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя уполномоченного учреждения

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

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

Форма

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного учреждения

принято решение об отказе в признании Вас нуждающимся в социальном обслуживании по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченное учреждение или Департамент социальной защиты населения Томской области, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя уполномоченного учреждения

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

Сведения об  
электронной подписи