



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 2386 от « 24 » 07 20 15 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

г. Ханты-Мансийск

«20» Июль 2015 г.

№ 17 - нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

от 8 февраля 2012 года № 3-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 8 июня 2012 года № 18-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов»;

от 29 апреля 2013 года № 12-нп «О внесении изменения в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.02.2012 № 3-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 7 мая 2013 года № 14-нп «О внесении изменения в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 июня 2012 года № 18-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов»;

от 15 августа 2014 года № 7-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 июня 2012 года № 18-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов»;

от 16 октября 2014 года № 15-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 февраля 2012 года № 3-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на начальника управления социального обслуживания населения Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента



М.Г.Краско

Приложение  
к приказу Департамента социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от «10» марта 2015 года № 27 -нп



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по признанию граждан  
нуждающимися в социальном обслуживании и составлению  
индивидуальной программы предоставления социальных услуг

### 1. Общие положения

Предмет правового регулирования Административного регламента

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

Государственная услуга включает следующие подуслуги:

- признание граждан нуждающимися в социальных услугах на дому;
- признание граждан нуждающимися в социальных услугах в полустационарной форме;
- признание граждан нуждающимися в социальных услугах в стационарной форме;
- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (социальные квартиры, специальный дом для одиноких престарелых);
- признание несовершеннолетних нуждающимися в социальных услугах в полустационарной форме.

## Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, беженцы.

3. От имени заявителей могут выступать уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

### Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры):

место нахождения Депсоцразвития Югры: ул. Мира, д. 14а, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628006;

приемная Депсоцразвития Югры: 4 этаж, каб. № 409, телефон/факс (3467) 32-94-03;

организационный отдел Депсоцразвития Югры (по вопросам входящей, исходящей документации): 4 этаж, каб. № 415, телефон/факс (3467) 32-13-65, 32-93-08;

адрес электронной почты Депсоцразвития Югры: [Socprotect@admhmao.ru](mailto:Socprotect@admhmao.ru);

график работы Депсоцразвития Югры:

понедельник – 9.00 - 18.15;

вторник-пятница – 9.00 - 17.00;

перерыв в рабочие дни с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управлений социальной защиты населения Депсоцразвития Югры (далее – Управление) приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – 9.00 - 18.15;

вторник-пятница – 9.00 - 17.00;

перерыв в рабочие дни с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы МФЦ приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Сведения, указанные в пунктах 4 - 6 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Депсоцразвития Югры  
<http://www.depsr.admhmao.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
<http://www.86.gosuslugi.ru>;

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

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Управления, специалистом МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Депсоцразвития Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. В случае устного обращения заявителя специалист Управления осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявителю необходимо использовать адреса, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Депсоцразвития Югры, Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления или работнику МФЦ).

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает

размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

12. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги

13. Государственную услугу предоставляет Депсоцразвития Югры в лице Управления социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет:

консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

выдачу (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют комплексные центры социального обслуживания населения или центры социальной



помощи семье и детям, или реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями.

Центры:

осуществляют обследование условий жизнедеятельности гражданина. Форма акта условий жизнедеятельности гражданина приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

устанавливают индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах. Форма акта оценки индивидуальной потребности в социальных услугах приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

передают в Управление на бумажном носителе акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, акт оценки индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах, проект решения о признании (отказе) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

14. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Отделением Пенсионного фонда России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Федеральной Миграционной службой России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

медицинскими организациями;

федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре».

15. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных

в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

#### Результат предоставления государственной услуги

16. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление и выдача индивидуальной программы;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Срок предоставления государственной услуги

17. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении.

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

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года

№ 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31, (часть 1) ст. 3451, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2013 года № 295);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета» от 16 июня 2014 года № 131);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с 1 по 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1), ст. 461, «Новости Югры» от 13 июля 2010 года № 107);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 декабря 2006 года № 316-п «О Порядке предоставления жилых помещений в специальных домах для одиноких престарелых и внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 ноября 2005 года № 199-п «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти автономного округа по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлению служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда автономного округа» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 29 декабря 2006 года № 12 (часть 2), ст. 1604, «Новости Югры» от 18 января 2007 года № 6);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31 января 2011 года № 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 апреля 2012 № 149-п «О предоставлении одиноким гражданам пожилого возраста жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 30 апреля 2012 года 4 (часть 2), ст. 424, «Новости Югры» от 4 мая 2012 года № 47);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15 ноября 2012 года № 11 (часть 1), ст. 1291);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15 сентября 2014 года № 9 (часть 1), ст. 1016, «Новости Югры» от 11 ноября 2014 года № 130);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 30 ноября 2014 года № 11 (часть 2, том 1));

Национальные и региональные стандарты по социальному обслуживанию населения;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальных услугах на дому:

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, необходимости посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение). Документы не прилагаются в случае подачи заявления:

несовершеннолетними (или их законными представителями либо обращение в их интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений);

инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны;

инвалидами боевых действий;

членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий;

бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальных услугах в полустационарной форме:

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

документы (сведения), подтверждающие наличие указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, способности к самообслуживанию;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение). Документы не прилагаются в случае подачи заявления:

инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны;

инвалидами боевых действий;

членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий;

бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальных услугах в стационарной форме:

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

медицинская карта по форме, установленной Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, выданная уполномоченной медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии с участием врача-психиатра о состоянии здоровья гражданина, необходимости постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, с указанием рекомендуемого типа стационарной организации социального обслуживания, а также об отсутствии оснований (либо необходимости) для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным (для дееспособных лиц, страдающих психическим расстройством);

заключение о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, выданное уполномоченной медицинской организацией;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

решение суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных недееспособными);

документ о наличии у гражданина психического хронического заболевания – выписка из истории болезни с подробным описанием психостатуса (для лиц, страдающих психическим расстройством);

документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение). Документы не прилагаются в случае подачи заявления лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Дополнительно для граждан, освобождаемых из мест лишения

свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор (далее – граждане, состоящие под административным надзором):

решение суда об установлении административного надзора;

копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

сведения органов внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора.

Дополнительно для граждан, родственники которых не имеют возможности обеспечить им помощь и уход, один из следующих документов (сведений) в отношении каждого родственника:

документ, подтверждающий факт установления инвалидности, федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности у родственника);

документ, удостоверяющий достижение родственником пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

документ, удостоверяющий факт нахождения родственника в местах лишения свободы;

справку с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах родственника, свидетельствующую о том, что его среднедушевой доход менее установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре величины прожиточного минимума по соответствующей социально-демографической группе (документ действителен в течение трех месяцев с даты выдачи);

документ, удостоверяющий факт проживания родственника за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (социальные квартиры, специальный дом для одиноких престарелых):

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий их личность;

медицинская карта установленного Департаментом здравоохранения автономного округа образца, выданную медицинской организацией, с



заключением врачебной комиссии с участием врачей: психиатра, нарколога, терапевта, онколога, фтизиатра, офтальмолога, дерматовенеролога, невролога, - о состоянии здоровья гражданина, отсутствии медицинских противопоказаний для самостоятельного проживания в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания специализированного жилищного фонда автономного округа;

справка о наличии инвалидности с указанием группы, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов).

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания несовершеннолетних нуждающимися в социальных услугах в полустационарной форме:

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, свидетельство о рождении для несовершеннолетних, не достигших 14 лет);

документы (сведения), подтверждающие наличие указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе ходатайство органа опеки и попечительства, о помещении в организацию ребенка, оставшегося без попечения родителей, согласованного с Управлением;

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;

акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в организацию, оказывающую социальные услуги в условиях круглосуточного проживания;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья несовершеннолетнего, способности к самообслуживанию.

24. Заявитель вправе представить документы (сведения), подлежащие предоставлению в соответствии с межведомственным

информационным взаимодействием, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Документы, которое Управление запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справки, свидетельства или другие документы установленного образца о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

сведения об отсутствии (либо наличии) у гражданина судимости (для стационарной формы социального обслуживания);

справка о размере пенсии с учетом надбавок, ежемесячной денежной выплаты и других аналогичных выплат, выдаваемая органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

справка о мерах социальной поддержки, выдаваемая казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат Югры»;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

сведения о совместном проживании гражданина с членами семьи, указанными в заявлении о предоставлении социальных услуг, и о количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан;

документы, подтверждающие отсутствие у граждан и членов их семей жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими на основании договоров найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда на территории автономного округа (выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности граждан и членов их семей жилых помещений; договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда; справку муниципального образования автономного округа о регистрации в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или иные подтверждающие настоящий факт документы);

документы, подтверждающие нетрудоспособность совершеннолетних детей граждан либо отдаленность их проживания (при наличии) (справку медицинской организации, справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, справку с

места жительства совершеннолетних трудоспособных детей).

26. Заявление о предоставлении государственной услуги подается 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».

27. Документы могут быть поданы в Управление лично, либо с использованием почтовой связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, через МФЦ.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа  
в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

31. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги допускается в следующих случаях:

несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом для представления государственной услуги;

отказ заявителя от проведения медицинских обследований (на наличие инфекционных заболеваний) или санитарной обработки (при необходимости);

отсутствие показаний и наличие заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в стационарной форме.

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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

34. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление, подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей документации.

35. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

36. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

37. Запрос регистрируется в электронном документообороте либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего специалиста Управления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

38. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Для организации предоставления государственной услуги каждое рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам ее оказания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о государственной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте Депсоцразвития Югры;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также официального сайта Депсоцразвития Югры;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающему однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Депсоцразвития Югры.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации а инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для представления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;



выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

43. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Управление, в том числе посредством почтовой связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

44. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или лично в Управление специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Управление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с приложениями, передается специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в день регистрации указанного заявления.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

45. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги)

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений, электронном документообороте в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Управления регистрирует ответ на запрос в журнале

регистрации заявлений, электронном документообороте в день его поступления и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

46. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, ответа на межведомственный запрос в случае его направления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление и регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 10 рабочих дней со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, ответа на межведомственный запрос в случае его направления);

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие

оснований, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписание начальником Управления, либо лицом его замещающим, индивидуальной программы или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

47. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой – специалист Управления, ответственный за прием документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно – специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо направленные по адресу, указанному в заявлении.

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

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Депсоцразвития Югры, Управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация о результатах проверок и мерах, принятых в отношении должностных лиц, направляется заявителю.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Депсоцразвития Югры. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Депсоцразвития Югры) и

внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности государственной гражданской службы в Депсоцразвития Югры. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Депсоцразвития Югры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Управления.

50. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Депсоцразвития Югры при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. Должностные лица Депсоцразвития Югры, Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

52. Должностные лица Депсоцразвития Югры, Управления, работники МФЦ несут административную ответственность, выразившуюся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

54. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба подается директору Депсоцразвития Югры, а в случае обжалования решения директора Депсоцразвития Югры – заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Депсоцразвития Югры.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Депсоцразвития Югры или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Депсоцразвития Югры.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта Депсоцразвития Югры или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в абзаце третьем пункта 55 настоящего Административного регламента,



может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Депсоцразвития Югры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Депсоцразвития Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

58. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Учреждением, МФЦ рассматривается Депсоцразвития Югры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Депсоцразвития Югры.

59. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

61. Время приема жалоб соответствует графику, указанному в пунктах 4 - 6 настоящего Административного регламента.

62. В случае если рассмотрение жалобы не входит компетенцию Депсоцразвития Югры, Депсоцразвития Югры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

63. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Управления, должностного лица, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, специалиста Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в Депсоцразвития Югры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Депсоцразвития Югры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

67. При удовлетворении жалобы Депсоцразвития Югры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Депсоцразвития Югры, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Депсоцразвития Югры.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. Депсоцразвития Югры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Депсоцразвития Югры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

73. Все действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте  
Департамента.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании и составлению  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг

Информация  
о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты  
управлений социальной защиты населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги

№ п/п	Место нахождения	Место обращения заявления
1.	Белоярский район	<b>Управление социальной защиты населения по Белоярскому району</b> Адрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Белоярский, 7 мкр., д. 5 Контактные телефоны: (34670) 2-21-71, факс 2-21-71 Адрес электронной почты: <a href="mailto:Bel@dtsznhmao.ru">Bel@dtsznhmao.ru</a>
2.	Березовский район	<b>Управление социальной защиты населения по Березовскому району</b> Адрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д.54 Контактные телефоны: (34674) 2-15-94, факс 2-15-94. Адрес электронной почты: <a href="mailto:Ber@dtsznhmao.ru">Ber@dtsznhmao.ru</a> , <a href="mailto:berkszn@berezovo.wsnet.ru">berkszn@berezovo.wsnet.ru</a> .
3.	г. Когалым	<b>Управление социальной защиты населения по г. Когалыму</b> Адрес: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Когалым, ул. Мира, д. 22 Контактные телефоны: (34667) 6-60-15, факс 2-86-19 Адрес электронной почты: <a href="mailto:kog@dtsznhmao.ru">kog@dtsznhmao.ru</a>
4.	Кондинский район	<b>Управление социальной защиты населения по Кондинскому району</b> Адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт.Междуреченский, Кондинский район, ул. Комбинатская, д.2, Контактные телефоны: 8 (34677) 32-157; 8 (34677) 34-314 Адрес электронной почты: <a href="mailto:kond@dtsznhmao.ru">kond@dtsznhmao.ru</a>

5.	г. Лангепас	<p><b>Управление социальной защиты населения по г. Лангепасу и г. Покачи</b>          Адрес: 628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменской области, г. Лангепас, ул. Ленина, 23 а          Контактные телефоны: (34669) 2-10-07, 2-49-97, факс 2-49-97          Адрес электронной почты: <a href="mailto:lang@dtsznhmao.ru">lang@dtsznhmao.ru</a></p>
6.	г. Мегион	<p><b>Управление социальной защиты населения по г. Мегиону</b>          Адрес: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Мегион, ул. Новая, д. 2          Контактные телефоны: (34643) 2-13-30, факс 2-13-30; 2-18-69          Адрес электронной почты: <a href="mailto:Meq@dtsznhmao.ru">Meq@dtsznhmao.ru</a></p>
7.	г. Нефтеюганск и Нефтеюганский район	<p><b>Управление социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району</b>          Адрес: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 24          Контактные телефоны: (3463) 24-85-95, факс 24-29-90          Адрес электронной почты: <a href="mailto:Nefitg@dtsznhmao.ru">Nefitg@dtsznhmao.ru</a></p>
8.	г. Нижневартовск и Нижневартовский район	<p><b>Управление социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району</b>          Адрес: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д.1А,          Контактные телефоны: (3466) 42-40-12, факс: 41-67-77          Адрес электронной почты: <a href="mailto:nvartg@dtsznhmao.ru">nvartg@dtsznhmao.ru</a></p>
9.	г. Нягань	<p><b>Управление социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьскому району</b>          Адрес: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нягань, 2 мкр., д. 41.          Адрес: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 15.          Контактные телефоны: (34672) 6-07-11, 6-39-44, 6-01-21, факс 6-43-30; пгт. Октябрьский (34678) 2-15-96          Адрес электронной почты: <a href="mailto:nyag@dtsznhmao.ru">nyag@dtsznhmao.ru</a>  <a href="mailto:oktr@dtsznhmao.ru">oktr@dtsznhmao.ru</a></p>
10.	г. Пыть-Ях	<p><b>Управление социальной защиты населения по г. Пыть-Яху</b>          Адрес: 628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменской области, г. Пыть-Ях, 2 мкр., дом. 10          Контактные телефоны: (3463) 42-20-01, факс 42-20-01          Адрес электронной почты: <a href="mailto:socpytyah@rambler.ru">socpytyah@rambler.ru</a></p>

11.	г. Радужный	<b>Управление социальной защиты населения по г. Радужный</b> Адрес: 628161, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Радужный 1 мкр., д. 9а Контактные телефоны: (34668) 3-98-83, факс 3-98-83 Адрес электронной почты: <a href="mailto:radug@dtsznhmao.ru">radug@dtsznhmao.ru</a>
12.	г. Сургут	<b>Управление социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району</b> Адрес: 628400, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Сургут, пр. Мира д. 44/2 Контактные телефоны: (3462) 52-98-00, факс 52-98-05 Адрес электронной почты: <a href="mailto:usznsurgut@surguttel.ru">usznsurgut@surguttel.ru</a> , <a href="mailto:surgg@dtsznhmao.ru">surgg@dtsznhmao.ru</a> Адрес официальных сайтов в сети Интернет: <a href="http://uszn.surgut.ru">uszn.surgut.ru</a>
13.	г. Урай	<b>Управление социальной защиты населения по г. Ураю</b> Адрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Урай, 2 мкр., д. 24 Контактные телефоны: (34676) 2-33-20, факс 3-19-90 Адрес электронной почты: <a href="mailto:urai@dtsznhmao.ru">urai@dtsznhmao.ru</a>
14.	г. Югорск и Советский район	<b>Управление социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району</b> Адрес: 628263, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Югорск, ул. Толстого, д.8 Контактные телефоны: (34675) 7-03-20, факс: 7-31-79 Адрес электронной почты: <a href="mailto:ugor@dtsznhmao.ru">ugor@dtsznhmao.ru</a>
15.	г. Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийский район	<b>Управление социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району</b> Адрес: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, д. 18 Контактные телефоны: (3467)33-68-93, факс 35-96-17 Адрес электронной почты: <a href="mailto:HMG@dtsznhmao.ru">HMG@dtsznhmao.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании и составлению  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг

**Информация**

о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты  
многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

№ п/п	Информация о местах нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
1.	<p><b>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»</b> 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д 45, блок В Адрес официального сайта: <a href="http://mfchmao.ru">http://mfchmao.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@spkugra.ru">office@spkugra.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
2.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b> 628485, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc_kogalym@mail.ru">mfc_kogalym@mail.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00</p>



	<p>Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
3.	<p><b>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>          628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас,          ул. Парковая, строение 9          Адрес официального сайта: <a href="http://mfclangepas.ru">http://mfclangepas.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mail@mfclangepas.ru">mail@mfclangepas.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»</b>          628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион,          проспект Победы, д. 7          Адрес электронной почты: <a href="mailto:ishamiev@gmail.com">ishamiev@gmail.com</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>          628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск,          ул. Мира, 25/12          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfenv.ru">mfc@mfenv.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 9.00 – 15.00          Воскресенье: выходной день</p>
6.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани»</b>          628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, 3-й</p>

	<p>микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-pyagan@mail.ru">mfc-pyagan@mail.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
7.	<p><b>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»</b>          628383, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, «Молодежный», д. 7          Адрес официального сайта: <a href="http://mfcph.ru">http://mfcph.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc_pyt-yakh@mail.ru">mfc_pyt-yakh@mail.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 14.00          Воскресенье: выходной день</p>
8.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный»</b>          628461, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1          Адрес официального сайта: <a href="http://radmfc.ru">http://radmfc.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@radmfc.ru">mfc@radmfc.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
9.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут»</b>          628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл»)          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@admsurgut.ru">mfc@admsurgut.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов</p>

	<p>бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 17.00  Воскресенье: выходной день</p>
10.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>  628285, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47  Адрес официального сайта: <a href="http://mfcurray.ru">http://mfcurray.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:priem@mfcurray.ru">priem@mfcurray.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
11.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>  628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2  Адрес официального сайта: <a href="http://mfc-ugorsk.ru">http://mfc-ugorsk.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-ugorsk@yandex.ru">mfc-ugorsk@yandex.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
12.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе»</b>  628163, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д.15/1  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@admbel.ru">mfc@admbel.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Вторник – пятница: с 9.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 16.00  Воскресенье: выходной день</p>

	Понедельник: не приемный день
13.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»</b>          628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово,          ул. Пушкина, 37-А, помещение 2          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@berezovo.ru">mfc@berezovo.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
14.	<p><b>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>          628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район,          пгт. Междуреченский, ул. Титова, д.26          Адрес электронной почты: <a href="mailto:kondamfc@mail.ru">kondamfc@mail.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
15.	<p><b>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района»</b>          628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск,          ул. Сургутская, д. 1/23 помещение 2          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfcnr86.ru">mfc@mfcnr86.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – четверг: с 8.00 – 20.00          Пятница: с 8.00 – 20.00 (прием заявителей с 12.00 – 20.00)          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
16.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»</b></p>

	<p>628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д.11          Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – вторник: с 11.00 – 20.00 (перерыв на обед с 15.00 – 16.00)          Четверг – пятница: с 11.00 – 20.00 (перерыв на обед с 15.00 – 16.00)          Суббота: с 11.00 – 15.00          Среда, воскресенье: выходные дни</p>
17.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»</b>          628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, переулок Парковый, д. 1          Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
18.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»</b>          628403 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4-й этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл»)          Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru          Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 9.00 – 17.00          Воскресенье: выходной день</p>
19.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»</b>          628449, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г.Лянтор, 3 микрорайон, д.70/1          Адрес электронной почты: mfc@mfcInt.ru</p>

	<p>Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 9.00 – 17.00 Воскресенье: выходной день</p>
20.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (пгт. Излучинск)</b> 628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, 6 Электронный адрес: <a href="mailto:info@mfcnv.ru">info@mfcnv.ru</a>, сайт <a href="http://www.mfcnv.ru">www.mfcnv.ru</a> Телефон: приемная 8 (3466) 28-10-25, администратор 28-10-55, финансовый отдел 28-10-25, отдел приема и выдачи документов 28-10-50, инспектор по кадрам 28-10-26. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 ч., суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье-выходной день.</p>

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании и составлению  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг

**Акт  
обследования условий жизнедеятельности граждан**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование организации социального обслуживания)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес проживания, по которому проведено обследование \_\_\_\_\_

Категория гражданина (нужное подчеркнуть): пенсионер по старости; инвалид \_\_\_\_\_ группы; ребенок – инвалид; инвалид Великой Отечественной войны; участник Великой Отечественной войны; инвалид боевых действий; лицо, награжденное знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лицо, работавшее в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий; бывший несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лица, проработавшее в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащий, награжденный орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

## Физическое здоровье:

наличие заболевания (указать): \_\_\_\_\_;

частота обращений в медицинские организации (указать): \_\_\_\_\_;

профилактические мероприятия по укреплению здоровья (нужное подчеркнуть): занятия физическими упражнениями, оздоровление (в санаториях), прием витаминов, другие меры (указать): \_\_\_\_\_;

наличие, действующей индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной учреждением медико-социальной экспертизы (нужное указать): да (№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_), кем выдана \_\_\_\_\_, нет \_\_\_\_\_;

наличие беспокойства у гражданина в состоянии здоровья (указать): \_\_\_\_\_;

Ф.И.О. участкового врача \_\_\_\_\_.

Семейный статус гражданина (нужное подчеркнуть): одинокий (ая); одинокие супружеские пары, проживающий (ая) с членами семьи, иными родственниками:

Ф.И.О.	Год рождения	Степень родства	Виды поддержки, ухода, помощи со стороны лица совместно проживающего с гражданином	Место работы/учёбы лица совместно проживающего с гражданином	Категория лица совместно проживающего с гражданином

Социально-бытовые взаимоотношения совместно проживающих с гражданином (нужное подчеркнуть): нормальные, сложные, иное (указать) \_\_\_\_\_

Наличие вредных привычек у гражданина, совместно проживающих с ним лиц: да (указать какие \_\_\_\_\_), нет.

Наличие внутрисемейных конфликтов: (личностных отношений с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, пристрастием к азартным играм, с психическим расстройством, применяющим физическое или психологическое насилие, в том числе в семье), семейного насилия, противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми (нужное указать) \_\_\_\_\_



Жилищные условия проживания (нужное указать): дом, квартира (количество комнат - \_\_\_\_), комната в коммунальной квартире, общежитии, \_\_\_\_\_ другое

этаж \_\_\_\_\_, лифт (да/нет), пандус (да/нет)

Наличие благоустройств (нужное подчеркнуть): отопление (централизованное, автономное газовое, печное), водоснабжение (холодная, горячая, колодец, колонка для набора воды, ванная, баня, канализация (да/нет), другое (указать) \_\_\_\_\_.

Обстановка в квартире:

наличие необходимой мебели (указать какой) \_\_\_\_\_

наличие бытовой техники (указать какой) \_\_\_\_\_

наличие специальных средств для адаптации инвалида, ребенка инвалида в быту (технических средств реабилитации) (указать каких) \_\_\_\_\_

Удаленность жилья от (указать):

транспортных коммуникаций (ближайшей остановки маршрутных транспортных средств) (км) \_\_\_\_\_

продовольственных и промтоварных магазинов (км) \_\_\_\_\_

почты (км) \_\_\_\_\_; жилищно-коммунальных учреждений (км) \_\_\_\_\_

расстояния до источника водоснабжения (км) \_\_\_\_\_

Отсутствие жилья (причины): \_\_\_\_\_

Социально-экономический статус:

среднедушевой доход гражданина (семьи) \_\_\_\_\_ рублей

Дополнительные данные: \_\_\_\_\_

Выявленные факторы риска, способствующие (способствовавшие) возникновению обстоятельств ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина (нужное указать): отсутствие членов семьи, родственников (полное отсутствие, по месту проживания, в данном населенном пункте, другое), одиночество, проживание в жилом помещении с частичными удобствами, без удобств, аварийное состояние жилья, отсутствие жилья, сложная психологическая обстановка, несовместимость проживания с родственниками, другие факторы (указать какие) \_\_\_\_\_

Выявленные факторы, положительно влияющие на жизнедеятельность гражданина (нужное указать): наличие членов семьи, родственников, осуществляющих уход, наличие удобств, наличие и использование средств для адаптации в быту (технических средств реабилитации), компактное

размещение объектов социально-бытовой сферы вблизи от места проживания или в районе проживания гражданина, другие факторы (указать какие) \_\_\_\_\_

Определение индивидуальной оценки нуждаемости гражданина в социальном обслуживании:

количество баллов по шкале Бартела (с приложением анкеты): \_\_\_\_\_

количество баллов по шкале Лаутона (с приложением анкеты): \_\_\_\_\_

общее количество баллов по шкалам Бартела и Лаутона: \_\_\_\_\_

возможность выполнения бытовой деятельности (нужное подчеркнуть):

утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена;

способность к самостоятельному проживанию (нужное подчеркнуть):

утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена;

способность к независимой от посторонней постоянной помощи жизни (нужное подчеркнуть): утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена;

способность к интеграции в общество (нужное подчеркнуть): сохранена в полном объеме, сохранена частично, полностью утрачена;

степень социально-бытовой адаптации (нужное подчеркнуть): выраженные ограничения, частичные ограничения, не ограничена;

стремление к компенсации имеющихся нарушений (нужное подчеркнуть): активное, маловыраженное, отсутствует.

Заключение:

по выполнению различных видов жизнедеятельности для предоставления социального обслуживания (нужное подчеркнуть): 0 степень, 1 степень, 2 степень, 3 степень, 4 степень, 5 степень, 6 степень, 7 степень, 8 степень, 9 степень, 10 степень;

потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие (нужное подчеркнуть): частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе; отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми; иные обстоятельства ухудшающие обстоятельства условия жизнедеятельности (указать): \_\_\_\_\_

Акт обследования социально-бытовых условий гражданина социальных услуг составил:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Присутствовали при составлении акта социально-бытовых условий  
гражданина социальных услуг:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин:

достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю;

на обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» согласен (на)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт обследования условий жизнедеятельности семей

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование организации социального обслуживания)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес проживания по которому проведено обследование \_\_\_\_\_

### Сведения о семье

Социальный статус семьи (нужное подчеркнуть): многодетная семья, неполная семья, малообеспеченная семья, семья безработных, семья чернобыльца, семья афганца, семья вынужденных переселенцев, один из родителей (оба родителя) инвалид(ы), семья, воспитывающие ребенка - инвалидов (детей), семья, потерявшая кормильца

### Состав семьи

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место работы/учёбы лица совместно проживающего с гражданином	Категория лица совместно проживающего с гражданином

Существуют ли обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности одного из членов семьи (нужное подчеркнуть):

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

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;

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;

отсутствие работы и средств к существованию.

Дополнительная информация:

---

## Жилищные условия

Жилищные условия семьи по месту фактического проживания: (нужное подчеркнуть):

частный дом, отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, иное (указать)

---

Форма собственности жилья:

государственное или муниципальное (нужное подчеркнуть): служебное, общежитие, жилое помещение маневренного фонда.

Занимаемая площадь, количество

комнат \_\_\_\_\_

Состояние жилья:

санитарно-гигиеническое (нужное подчеркнуть):  
хорошее/удовлетворительное/плохое/антисанитарное)

необходимость проведения ремонта (нужное подчеркнуть):

нет/косметический/капитальный

Благоустройство жилого помещения (нужное подчеркнуть):

теплоснабжение: печное, центральное, газовое;  
водоснабжение: горячее, холодное; газ; канализация; телефон; лифт;  
ванная и т.д.

Отсутствие жилья (причины): \_\_\_\_\_

Дополнительная информация

---

## Характер взаимоотношений между членами семьи (нужное подчеркнуть)

Есть ли проблемы во взаимоотношениях, напряженная обстановка в семье (нужное подчеркнуть): да / нет

Взаимоотношения нарушены. Неблагоприятный психологический микроклимат, эмоционально - конфликтные отношения. Неудобство, дискомфорт и холодность, семейная атмосфера полна скрытости и недоверия, отношения строятся на долженствовании и подчинении. В семье действует механизм избегания: погружение в работу или в какие-то дела вне дома, общение сведено к минимуму; апатичность,

равнодушие к себе и к тому, что их окружает; члены семьи деспотично и грубо подавляют других. Различия семейных ценностей

Характеристика родителей (занимаются ли они должным образом воспитанием своих детей, личное поведение родителей; их образ жизни, наличие наркотической и алкогольной зависимостей, пристрастие к азартным играм; привлекались ли к ответственности, обсуждалось ли их поведение на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Материальное положение семьи

Источники дохода:

доход членов семьи, проживающих совместно \_\_\_\_\_

алименты \_\_\_\_\_

помощь фондов, организаций \_\_\_\_\_

другое \_\_\_\_\_

Среднедушевой доход по состоянию на

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ руб.

Меры социальной поддержки \_\_\_\_\_

Обязательные расходы (платежи, медикаменты) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дополнительная информация  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Заключение комиссии по итогам проведения оценки потребности в предоставлении социальных услуг  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Акт обследования социально-бытовых условий семей, нуждающихся в социальном обслуживании составил:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Присутствовали при составлении акта социально-бытовых условий семей, нуждающихся в социальном обслуживании:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин:

достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю;

на обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» согласен (на)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании и составлению  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг

**Акт  
оценки индивидуальной потребности гражданина**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование организации социального обслуживания)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ пол (нужное подчеркнуть): муж./жен.

**Категория гражданина** (нужное подчеркнуть): пенсионер по старости; инвалид \_\_\_\_\_ группы; ребенок – инвалид; инвалид Великой Отечественной войны; участник Великой Отечественной войны; инвалид боевых действий; лицо, награжденное знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лицо, работавшее в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий; бывший несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лица, проработавшее в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащий, награжденный орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

**Рекомендованные формы социального обслуживания** (нужное подчеркнуть):

предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

предоставление социальных услуг в стационарной форме;



предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием;

предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

**Условия предоставления социального обслуживания** (нужное подчеркнуть): бесплатно, с частичной оплатой, с полной оплатой.

**Рекомендованные виды, объем, периодичность социальных услуг** (в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (нужное указать):

<b>Социально-бытовые</b>				
№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

<b>Социально-медицинские</b>				
№ п/п	Наименование социально-медицинской услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

<b>Социально-психологические</b>				
№ п/п	Наименование социально-психологической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

<b>Социально-педагогические</b>				
№ п/п	Наименование социально-педагогической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

<b>Социально-трудовые</b>				
№ п/п	Наименование социально-трудовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

<b>Социально-правовые</b>				
№	Наименование	Объем	Периодичность	Срок

п/п	социально-правовой услуги	предоставления услуги	предоставления услуги	предоставления услуги

**Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов**

№ п/п	Наименование услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

**Рекомендуемая продолжительность предоставления социальных услуг:**

в форме социального обслуживания на дому: на срок до \_\_\_\_\_;

в стационарной форме: на постоянной основе, на временной основе на срок до \_\_\_\_\_;

в стационарной форме социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием: на постоянной основе, на временной основе на срок до \_\_\_\_\_;

в полустационарной форме социального обслуживания: на срок до \_\_\_\_\_.

**Необходимость социального сопровождения (нужное подчеркнуть):** не нуждается, нуждается (нужное указать):

Вид социального сопровождения

Дополнительные данные \_\_\_\_\_

Акт оценки индивидуальной потребности граждан составил:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Присутствовали при составлении акта оценки индивидуальной потребности гражданина:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Гражданин:

с условиями предоставления социальных услуг ознакомлен (на) и согласен (на);

достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю;

на обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по признанию граждан нуждающимися**  
**в социальном обслуживании и составлению**  
**индивидуальной программы предоставления**  
**социальных услуг**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании и составлению  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг

**Карточка качества № 1**  
**(оценка при подаче документов)**

Для оценки работы просим ответить:

1. Где Вы получили основную информацию о предоставлении государственных услуг по социальному обслуживанию:

в администрации                       в сети Интернет     в Управлении

иное \_\_\_\_\_

2. Сколько раз вы обращались в Управление, прежде чем Вам удалось сдать документы?

Лично - \_\_\_\_\_ раза. По телефону (факсу/электронной почте) - \_\_\_\_\_ раза

3. Оцените качество представляемой информации о предоставлении государственных услуг по социальному обслуживанию

(полная, понятная, не устаревшая и т.п.)

1 (очень плохо) 2 (плохо) 3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично)

4. Замечания и предложения: \_\_\_\_\_

**Карточка качества № 2**  
**(после выдачи путевки (направления) в учреждения социального  
обслуживания/отказа в выдаче)**

Для оценки работы просим ответить:

1. Как Вы в целом оцениваете работу Управления?

1 (очень плохо) 2 (плохо) 3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично)

2. Что следует изменить в работе Управления?