

Приложение 72
к соглашению о взаимодействии
между ОБУ «УМФЦ Липецкой
области» и министерством социальной
политики Липецкой области
от «___» февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по признанию гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании и составлении индивидуальной программы
предоставления социальных услуг
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденным приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 12.09.2024 N 69-Н (далее — административный регламент), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной

¹ Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Липецкой области, беженцам (далее - заявитель), если существуют обстоятельства, необходимые для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Заявители). За государственной услугой вправе обратиться законные представители заявителей.

² Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждением (областным казенным учреждением «Центр государственных выплат и кадровой работы»).

услуги;

3) о размере государственной пошлины и иных платежей;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.1.1. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявитель представляет³ заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28 марта 2014 N 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

Вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации;

3) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

Срок принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок составления и согласования индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе государственная услуга срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение

³Государственная услуга предусматривает возможность приема УМФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания

4) индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (при наличии) - для инвалидов и детей-инвалидов (в случае подачи заявления на предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания или на дому);

5) документ (сведения), подтверждающие наличие у заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания его нуждающимся в социальных услугах;

6) решения органа опеки и попечительства о направлении в психоневрологический интернат в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (для лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, если такие лица по своему состоянию не способны подать личное заявление для стационарной формы обслуживания) (в случае подачи заявления на предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания);

7) справки медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (медицинской карты) (в случае подачи заявления на предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания).

В случае обращения законного представителя, вместо документа, удостоверяющего личность заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя и документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2.1.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель представляет⁴ заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения законного представителя, вместо документа, удостоверяющего личность заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя и документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2.2. Учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения):

⁴Государственная услуга предусматривает возможность приема УМФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания

1) В случае обращения заявителя с заявлением о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг:

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя, а также лиц, указанных им в заявлении в качестве членов его семьи, в пределах Российской Федерации, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о рождении, о смерти члена семьи, о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Федеральной налоговой службы;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, содержащиеся в системе обязательного пенсионного страхования, заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при необходимости), содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также содержащиеся в автоматизированной информационной системе "Налог-3", от Федеральной налоговой службы (в случае подачи заявления на предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания или на дому);

2) В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- документы, подтверждающие наличие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. проверяет представленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2.3.3. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.3.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в областное казенное учреждение «Центр государственных выплат и кадровой работы» (далее - Учреждение)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача заявления и комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде не осуществляется.

3.3. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приема документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Учреждение.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

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

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из

Учреждения в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской службы УМФЦ.

4.3. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его законного представителя).

Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.4. Критерий принятия решения: обращение заявителя в УМФЦ за результатом предоставления государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата государственной услуги в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.