



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 июля 2020 № 22

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление  
министерства труда и социального развития Ростовской области  
от 27.06.2016 № 21**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Порядочную О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел по делам ветеранов и  
нестационарных форм обслуживания

Приложение  
к постановлению  
минтруда области  
от 08.07.2016 № 22

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление министерства труда и социального развития  
Ростовской области от 27.06.2016 № 21 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной услуги  
по организации приемных семей для граждан пожилого возраста и  
инвалидов»**

1. Преамбулу изложить в редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство труда и социального развития Ростовской области постановляет:».

2. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов» согласно приложению.».

3. Приложение изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению  
минтруда области  
от 27.06.2016 № 21

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Организация приемных семей  
для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Областным законом от 19.11.2009 № 320-ЗС «Об организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 538 «О порядке

организации приемной семьи и расходования средств областного бюджета на выплату ежемесячного денежного вознаграждения и доплат к нему», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе в электронной форме, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

## **2. Круг заявителей**

Организовать приемную семью для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – приемная семья), имеют право проживающие (зарегистрированные) на территории Ростовской области:

лица, нуждающиеся в социальной поддержке (далее – подопечный), - одинокие или одиноко проживающие пожилые граждане (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше) и инвалиды (в том числе инвалиды с детства), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности;

лица, изъявившие желание организовать приемную семью (далее – помощник), - совершеннолетние дееспособные граждане, изъявившие желание совместно проживать с лицом (лицами), нуждающимся (нуждающимися) в социальной поддержке, и назначенные в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, помощником указанного лица (указанных лиц).

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

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее – органы социальной защиты населения).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, органов социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления заявители могут получать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

### **3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Справочная информация о номерах телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, органов социальной защиты населения размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, органов социальной защиты населения, на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в установленном порядке в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

### **1. Наименование государственной услуги**

Организация приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов.

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

заключение договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов;  
уведомление о невозможности организации приемной семьи.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня представления (получения) документов, необходимых для организации приемной семьи.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органами социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

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

**заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

6.1. Для получения государственной услуги подопечным и помощником подаются в орган социальной защиты населения заявления по формам согласно приложениям № 2, № 3 к Положению о порядке организации приемной семьи и расходования средств областного бюджета на выплату ежемесячного денежного вознаграждения и доплат к нему, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 538 (далее – заявление).

6.1.1. Подопечный обращается с письменным заявлением о согласии организовать приемную семью с помощником, и об отсутствии обстоятельств, препятствующих организации приемной семьи. В случае если лицо, нуждающееся в социальной поддержке, является инвалидом (в том числе инвалидом с детства) в заявлении указываются соответствующие сведения.

К заявлению подопечного представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность подопечного, подтверждающий проживание (регистрацию) на территории Ростовской области;

справка об отсутствии инфекционных заболеваний или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма.

6.1.2. Помощник обращается с письменным заявлением от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи о желании организовать приемную семью с подопечным, и об отсутствии обстоятельств, препятствующих организации приемной семьи.

К заявлению помощника представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность помощника и подтверждающий проживание (регистрацию) на территории Ростовской области;

правовой акт о назначении помощником лица (лиц), нуждающегося (нуждающихся) в социальной поддержке;

справка об отсутствии у помощника и всех членов его семьи, совместно с ним проживающих, инфекционных заболеваний или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма;

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи помощника на совместное проживание с подопечным.

6.2. С представленных подопечным и помощником документов при необходимости изготавливаются копии. Подопечный и помощник вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в органы социальной защиты населения по почте, по электронной почте. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного заверения в установленном законом порядке.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа.

Заявления, представляемое в форме электронного документа:

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляется с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

На заявление в форме электронного документа помощнику и (или) подопечному направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления, дате и времени обращения с документами, указанными в настоящем подразделе.

В случае если подача заявления происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления в какой-либо иной форме не требуется.

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

7.1. Сведения о регистрации по месту жительства.

7.2. Сведения о размере общей площади занимаемого ими жилого помещения.

Орган социальной защиты населения в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает сведения о регистрации по месту жительства помощника и подопечного, членов его семьи и о размере общей площади занимаемого ими жилого помещения в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Указанные сведения могут быть представлены гражданами по своей инициативе.

7.3. Сведения об инвалидности лица, нуждающегося в социальной поддержке.



Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения об инвалидности лица, нуждающегося в социальной поддержке.

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов лицом, нуждающимся в социальной поддержке, представляются справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

Непредоставление указанных в настоящем подразделе сведений гражданином не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками органа социальной защиты населения является:

подача заявления лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в подразделе 2 раздела I административного регламента;

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

представление неполного перечня документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела административного регламента;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса;

в случае если в заявлении и (или) документах:

текст не поддается прочтению;

имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии);

имеются исправления, дописки и подчистки.

Орган социальной защиты населения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если заявление подано на организацию приемной семьи между близкими родственниками (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородными и неполнородными (имеющие общих отца или мать) братьями и сестрами;

если заявление подано на организацию приемной семьи между усыновителями и усыновленными;

если организация приемной семьи приведет к тому, что общая площадь жилого помещения, являющегося совместным местом жительства помощника и подопечного (подопечных), в расчете на каждого человека, проживающего в данном жилом помещении, окажется меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной соответствующим органом местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2 части 4 и (или) пункте 2 части 7 статьи 6 Областного закона от 19.11.2009 № 320-ЗС.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

### **11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

При личном обращении в орган социальной защиты максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган социальной защиты населения, производится его работником в день их поступления путем фиксации в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Регистрация заявления и документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в орган социальной защиты

населения, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения.

В случае поступления заявления и документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника органа социальной защиты населения.

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга предоставляемая организацией участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/ информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании органа социальной защиты населения, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения органа социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

размещение на ЕПГУ, на официальных сайтах минтруда области, органов социальной защиты населения, на информационных стендах органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителей с порядком предоставления государственной услуги через ЕПГУ (в том числе с формами и образцами документов);

консультирование заявителей;

получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная

электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. При обращении заявителей в орган социальной защиты населения осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

заключение договора об организации приемной семьи.

1.2. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган социальной защиты населения для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

#### **2. Описание административных процедур**

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых органом социальной защиты населения.

2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административной процедуры, является работник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II административного регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, в день их поступления в орган социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента, специалист сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (приложение № 1);

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

обеспечивает составление акта обследования материально-бытовых условий по форме согласно приложению № 4 к Положению о порядке организации приемной семьи и расходования средств областного бюджета на выплату ежемесячного денежного вознаграждения и доплат к нему, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 538;

организует проведение психологического консультирования о психологической совместимости помощника и подопечного при условии совместного проживания с последующим составлением заключения.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.



При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в орган социальной защиты населения по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента, для дальнейшего рассмотрения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (приложение № 1).

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Работник органа социальной защиты населения в течение 1 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего пункта.

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения проверяет представленные заявителем документы на предмет их соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление о возможности заключения договора об организации приемной семьи по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление о невозможности организации приемной семьи по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня получения заявления и документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II административного регламента.

2.1.4. Заключение договора об организации приемной семьи.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.3

настоящего пункта, органом социальной защиты населения с подопечным и помощником заключается договор об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов по форме согласно приложению № 5 к Положению о порядке организации приемной семьи и расходования средств областного бюджета на выплату ежемесячного денежного вознаграждения и доплат к нему, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 538.

Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления о возможности заключения договора об организации приемной семьи (приложение № 3).

Результатом и способом фиксации настоящей административной процедуры является заключенный договор об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, органов социальной защиты населения, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I административного регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в орган социальной защиты населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган социальной защиты населения заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения графика приема заявителей;

запись на прием посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативными правовыми актами предусмотрена возможность подачи заявления в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ.

Подача заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрена.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в

течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов.

Орган социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления услуги;  
уведомление о результатах предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения договора об организации приемной семьи (приложение № 3), уведомлении о невозможности организации приемной семьи (приложение № 4) или в договоре об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов (приложение № 5 к Положению о порядке организации приемной семьи и расходования средств областного бюджета на выплату ежемесячного денежного вознаграждения и доплат к нему, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 538) является поступление в орган социальной защиты населения письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок, с предъявлением документов (приложением копий документов), подтверждающих допущенную ошибку.

Указанное заявление регистрируется работником органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня.

При подтверждении допущенных опечаток или ошибок заявителю в течение 5 рабочих дней выдается новое уведомление (приложения № 3, № 4), в договор об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов (приложение № 5 к Положению о порядке организации приемной семьи и расходования средств областного бюджета на выплату ежемесячного денежного вознаграждения и доплат к нему, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 538) вносятся соответствующие изменения путем заключения дополнительного соглашения к нему.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие в выданных документах опечаток или ошибок.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является выдача новых уведомлений (приложения № 3, № 4), внесение в договор соответствующих изменений.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **1. 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 принятия решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

### **3. Ответственность государственных служащих органов исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника органа социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, работники органа социальной защиты населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органов социальной защиты населения, минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения, минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.



## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

### **2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области, либо в орган социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа социальной защиты населения подаются руководителю этого органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения подаются главе администрации соответствующего муниципального образования Ростовской области.

### **3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ и информационных стендах органов социальной защиты населения.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела по делам  
ветеранов и нестационарных  
форм обслуживания



Т.Х. Багаджян

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной  
услуги «Организация  
приемных семей для  
граждан пожилого возраста  
и инвалидов»

**Журнал**  
регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной  
услуги «Организация  
приемных семей для  
граждан пожилого возраста  
и инвалидов»

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Заявление  
зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность, фамилия, имя, отчество специалиста органа социальной защиты населения, принявшего заявление)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной  
услуги «Организация  
приемных семей для  
граждан пожилого возраста  
и инвалидов»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРИЕМНОЙ СЕМЬИ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Принято решение о возможности заключения с Вами Договора об организации приемной семьи.

Для заключения Договора об организации приемной семьи Вам необходимо обратиться по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон для справок \_\_\_\_\_

Основание: (документ, номер, дата) \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата  
М.П.

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной  
услуги «Организация  
приемных семей для  
граждан пожилого возраста  
и инвалидов»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМНОЙ СЕМЬИ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Вам отказано в организации приемной семьи по  
причине \_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа)

Основание: (документ, номер, дата) \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата  
М.П.».

Начальник отдела по делам  
ветеранов и нестационарных  
форм обслуживания



Т.Х. Багаджян