

**Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан  
пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание  
в государственные стационарные учреждения социальной  
защиты)"**

# Разработка проектов стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере социальной защиты населения

---

## Цель работы:

- разработка вариантов оптимизации текущих процедур предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения;
- формирование типовых административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения;
- разработка пакета проектов нормативных правовых актов по изменению порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения;
- разработка стандартов предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения;
- разработка технологических процедур и сценариев взаимодействия (паттернов), используемых в ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения в электронном виде.

# Пилотные регионы

Еврейская автономная область

Нижегородская область

Пензенская область

Тульская область

Чувашская республика

					вписать:
					_____
					_____
					_____
					_____
5.					
6.					
7.					

2.12.1. Правовое основание передачи информации (нормативно-правовые документы):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.12.2. Способ передачи информации (эл. почта, эл. носитель, бум. носитель, сеть, тел. канал и др.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.12.3. Формат передаваемых данных (Нужное подчеркнуть):

- Dbf
- Txt
- Xml
- Недостигаемое вписать:

\_\_\_\_\_

2.12.4. Стандарты протоколов передачи данных:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.12.5. Дополнительная информация о схемах информационного взаимодействия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Выполненные работы

---

**Анализ НПА**

**Разработка вариантов оптимизации процедур предоставления государственной услуги**

**Разработка графической схемы предоставления государственной услуги**

**Разработка типового административного регламента**

**Разработка стандарта электронной услуги**

## Этапы перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде

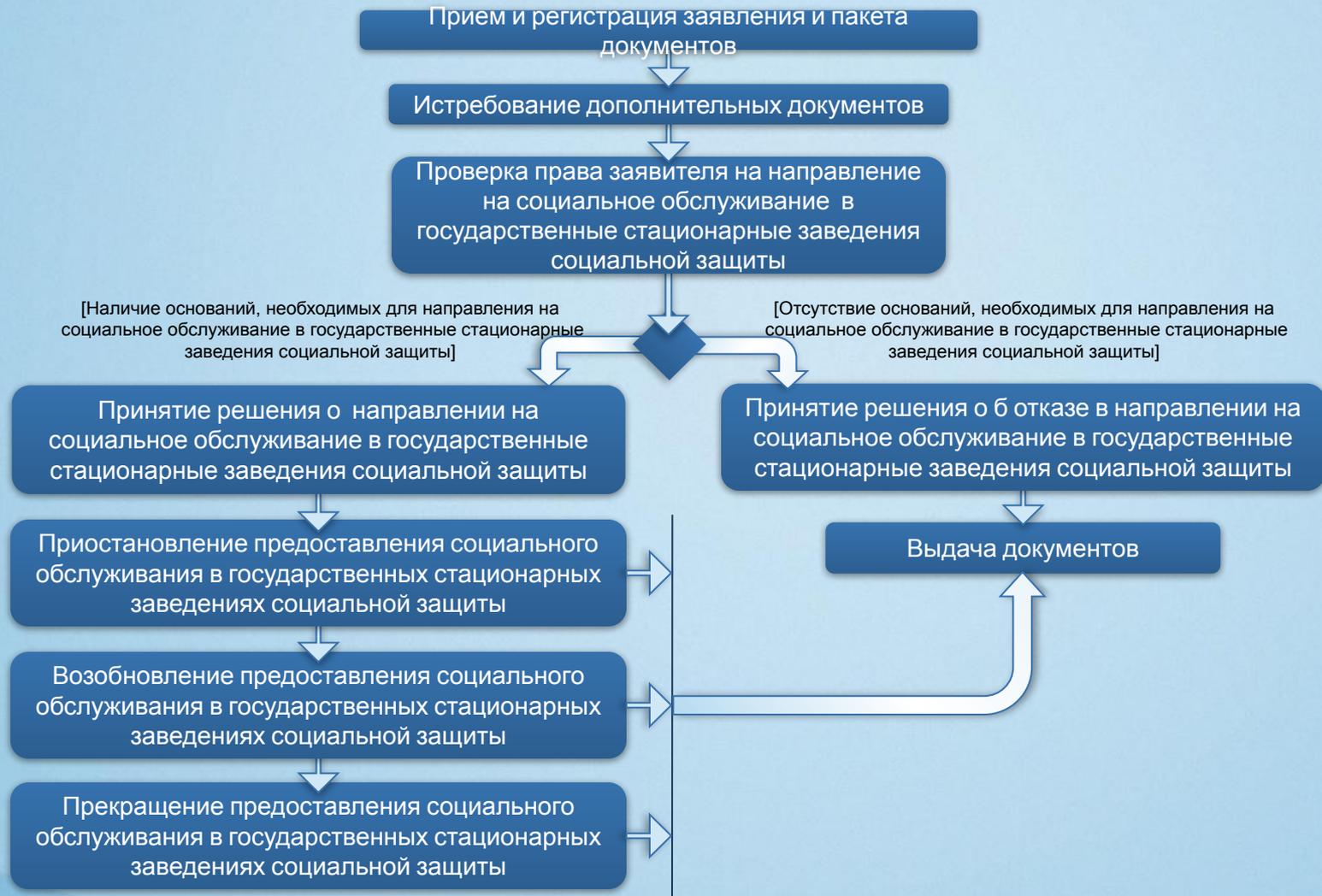
Содержание этапа		Предельные сроки реализации этапа
I этап	размещение информации об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	до 1 декабря 2010 г.
II этап	размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	до 1 января 2011 г.
III этап	обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	до июля 2012 г.
IV этап	обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги (исполнения функции)	до 1 января 2013 г.
V этап	обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом	до 1 января 2014 г.

# Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

---

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги
- Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия
- Проверка права заявителя на предоставление социального обслуживания в стационарном учреждении
- Принятие решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) социального обслуживания в стационарном учреждении;
- Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на предоставление социального обслуживания в стационарном учреждении и влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги;
- Приостановление предоставления социального обслуживания в стационарном учреждении;
- Возобновление предоставления социального обслуживания в стационарном учреждении;
- Прекращение социального обслуживания в стационарном учреждении;
- Выдача документов.

# Последовательность административной процедуры предоставления государственной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты)"

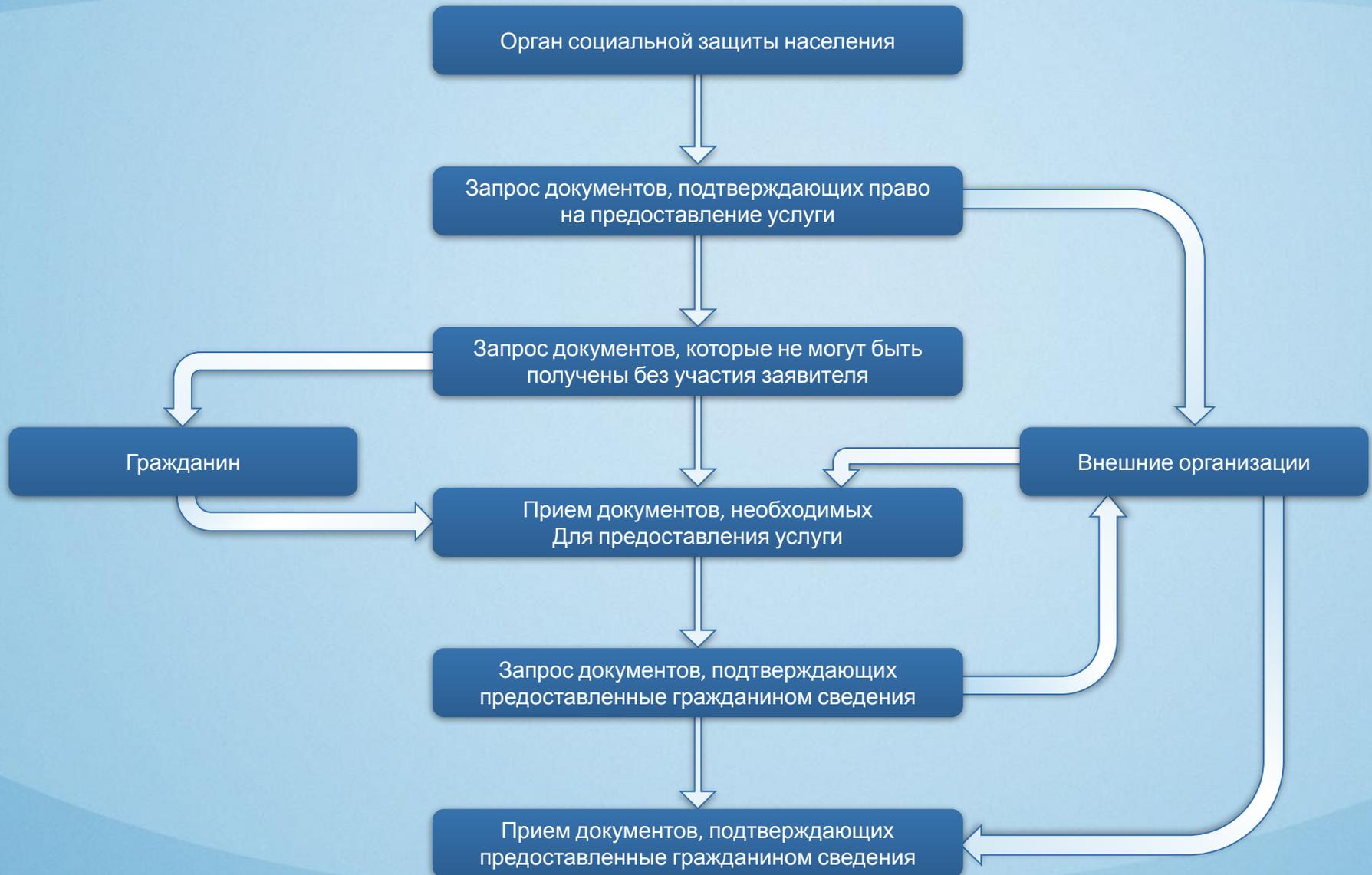


## Межсистемное взаимодействие

---

- Пенсионный Фонд РФ
- Органы социальной защиты населения
- Учреждения здравоохранения
- Органы местного самоуправления
- Организации жилищно-коммунального хозяйства
- Отделы и отделения управления Федеральной миграционной службы субъекта РФ;
- Судебные организации
- Другие внешние организации

## Межсистемные взаимодействия. Информационное взаимодействие с внешними организациями для подтверждения предоставленных сведений.



**Проблемы текущих процедур предоставления государственной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты)"**

---

**Отсутствует информационное взаимодействие между органами и организациями, задействованными в процессе предоставления услуги**

**Требование личного обращения или обращения по почте заявителя и предъявление оригиналов документов на бумажных носителях**

**Отсутствие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме**

## Перечень законов и подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления государственной услуги

---

- **Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**
- **Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»**
- **Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»**
- **Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»**
- **Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»**
- **Федеральный закон от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»**
- **НПА субъектов РФ**

## **Ограничения (препятствующие переходу к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде), выявленные в процессе исследования НПА**

---

**Не предусмотрена возможность обращения за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ПГУ**

**Не предусмотрена возможность информирования заявителя об отказе в предоставлении услуги в электронной форме**

**Требование предъявления документов, содержащих сведения об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание**

**Требование предъявления документов, содержащих сведения о виде и размере пенсии**

**Не предусмотрена возможность получения сведений о доходах с использованием РСМЭВ**

**Не предусмотрена возможность получения сведений о составе семьи заявителя с использованием РСМЭВ**

## Организационное сопровождение перевода услуги к оказанию в электронном виде

---

**Разработка и принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение изменений в действующие нормативные правовые акты**

**Разработка и/или поставка программного обеспечения, поставка технических средств, создание условий для функционирования объекта автоматизации в требуемом режиме**

**Создание необходимых подразделений и служб**

**Комплектование штата и обучение персонала**

# Типовой административный регламент предоставления государственной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты)"

**Результат предоставления  
государственной услуги.  
Очная и заочная формы предоставления  
услуги, технология предоставления  
услуги через МФЦ.  
Описание бумажного, электронного и  
бумажно – электронного видов  
документов.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
*(указана должностное лицо  
Органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)*

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ НА СОЦИАЛЬНОЕ  
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ В  
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**1. Общие положения**

**1.1. Описание услуги**

Административный регламент исполнения государственной услуги по направлению на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социальной защиты (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги при осуществлении полномочий по организации предоставления государственной услуги по направлению на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – заявители) в государственные стационарные учреждения социальной защиты.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органов исполнительной власти субъекта РФ в случаях и порядке, установленном законодательством РФ и НПА субъекта РФ.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

- государственными учреждениями - отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, его территориальными органами в части получения сведений о виде и размере пенсии;
- органами социальной защиты населения в форме получения сведений о гражданах, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, и документов для принятия

# Структура административного регламента

## Общие положения

- Описание услуги
- Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг
- Перечень лиц, имеющих право на получение услуги
- Перечень лиц, не имеющих право на получение услуги
- Перечень оснований для предоставления государственной услуги

## Стандарт предоставления государственной услуги

- Наименование государственной услуги
- Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
- Результат предоставления государственной услуги
- Срок предоставления государственной услуги
- Правовые основания для предоставления государственной услуги
- Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги
- Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
- Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
- Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги
- Показатели доступности и качества государственных услуг
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

## Структура административного регламента (продолжение)

---

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги
- Учеты регистрации результатов предоставления государственной услуги
- Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

### Формы контроля за исполнением Административного регламента

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

- Перечень органов, в которые можно направить жалобу
- Сроки рассмотрения жалоб
- Порядок оформления жалобы
- Основания отказа в рассмотрении обжалования
- Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя
- Результат рассмотрения обжалования

# Формы предоставления государственной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты)"

Очная форма предоставления государственной услуги;



Заочная форма предоставления государственной услуги;



Предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных услуг.



# Предоставление государственной услуги через Портал



- Текущий статус рассмотрения заявления
- Информация о назначении услуги
- Информация об отказе в назначении услуги

## Варианты предоставления документов

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги				Через МФЦ	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение 2 к регламенту). От имени гражданина заявление могут подавать законные представители (опекуны, попечители и т.д.) (далее – Представители))	Обязательно	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя	Оригинал	Формирует сотрудник МФЦ
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность	Обязательно	Оригинал, предъявляется при обращении		УЭК Заявителя	Копия		1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Успешное завершение процедур идентификации Заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	Оригинал, предъявляется при обращении
3	Справка (заключение)...	Обязательно	Оригиналы, предъяв...	1	Документ в ра...	Копия	1	1. Скан-копия документа...	Документ в рам...	Оригиналы, предъяв...	Документ в рам...

## Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

---

- Заявление
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность
- Справка (заключение) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию
- Документ, подтверждающий право гражданина на получение меры социальной поддержки в виде первоочередного или внеочередного приема на социальное обслуживание
- Справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере получаемой гражданином пенсии
- Справка с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах
- Справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
- Индивидуальная программа реабилитации инвалида
- Справка органов местного самоуправления или поставщиков жилищно-коммунальных услуг о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства
- Справка с места работы (службы, учебы) каждого члена семьи, проживающего совместно с заявителем, о размерах заработной платы и других доходах

# Информационные сервисы, предоставляемые заявителю в случае предоставления услуги в электронном виде

## Сервисы публичного информирования

- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;
- Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
  - по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
  - в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения ежемесячного пособия (орган, организация и их местонахождение);
  - по времени приема и выдачи документов;
  - по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

## Сервисы персонализированного информирования

- О назначении социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социальной защиты;
- Об отказе в назначении социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социальной защиты;
- О приостановлении социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социальной защиты;
- О возобновлении социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социальной защиты;
- О прекращении социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социальной защиты.

## Сервисы оповещения

- Актуальный статус состояния заявления,

# Операционные сервисы, предоставляемые заявителю в случае предоставления услуги в электронном виде

---

## Прием заявлений и комплекта документов

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

## Назначение услуги

- Проверка права заявителя на направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты;
- Принятие решения о назначении (или отказ) о направлении на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты

## Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на предоставление услуги

- Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты и влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги

# Стандарт электронной услуги

## Объекты стандартизации

- деятельность органов и организаций субъекта РФ, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;
- взаимодействие между автоматизированной системой органа социальной защиты населения и Порталом;
- взаимодействие между автоматизированной системой органа социальной защиты населения и электронными регистрами государственных (муниципальных) учетов).

СТАНДАРТ ЭЛЕКТРОННОЙ УСЛУГИ

СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН  
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА (НАПРАВЛЕНИЕ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В  
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ)

## Структура стандарта электронной услуги

---

- Область применения
- Нормативные ссылки
- Термины, определения, обозначения и сокращения
- Основные параметры и целевые показатели услуги
- Участники административных процедур
- Учетная модель
- Информационные сервисы
- Операционные сервисы
- Межсистемные взаимодействия
- Контроль и внешний учет
- Информационная безопасность
- Организационное обеспечение
- Графическая схема предоставления государственной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты)"
- Приложения

- **Типовой административный регламент предоставления государственной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты)"**
- **Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия**

# Временные характеристики государственной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты)"

№ п/п	Операция, этап административной процедуры	Начало исчисления срока исполнения	Срок исполнения
1	<i>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов при выборе очной формы предоставления государственной услуги</i>		
1.1	Прием заявления на предоставление услуги и необходимых документов	С начала обращения гражданина в орган социальной защиты населения	Не более 15 минут
1.2	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя	Окончание операции 1.1	Не более 2 минут
1.3	Проверка представленного пакета документов	Окончание операции 1.1.	Не более 2 минут
1.4	Формирование личного дела заявителя	Окончание операции 1.3.	Не более 10 минут
1.5	Выдача расписки о приеме документов	Окончание операции 1.3.	Не более 1 минуты
2	<i>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов при выборе заочной формы предоставления государственной услуги</i>		
2.1	Формирование перечня документов, представленных заявителем	С начала поступления в орган социальной защиты населения заявления на предоставление пособия с необходимыми документами	Не более 15 минут
2.2	Истребование недостающих документов.	Окончание операции 2.1	Не более 5 минут
2.3	Проверка представленного пакета документов	Окончание операции 2.1	Не более 2 минут

## Временные характеристики государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста (Направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты одна из услуг в наборе услуг под названием)» (продолжение)

№ п/п	Операция, эта административной процедуры	Начало исчисления срока исполнения	Срок исполнения
2.4	Формирование личного дела заявителя	Окончание операции 2.3	Не более 10 минут
2.5	Направление заявителю расписки о приеме документов	Окончание операции 2.3	Не более 10 минут
3	<i>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ</i>		
3.1	Прием необходимых документов	С начала обращения гражданина в МФЦ с необходимыми документами	Не более 15 минут
3.2	Формирование от лица заявителя личного кабинета на Портале	Окончание операции 3.1	Не более 5 минут
3.3	Заполнение бланка заявления на получение государственной услуги	Окончание операции 3.1	Не более 5 минут
3.4	Выдача расписки о приеме документов в МФЦ	Окончание операции 3.1	Не более 5 минут
3.5	Формирование запросов на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечение их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия	Окончание операции 3.2	Не более 5 минут
3.6	Формирование полного пакета документов заявителя и направление их вместе с заявлением в электронном виде в ответственный исполнительный орган государственной власти	Окончание операции 3.5	Не более 5 минут

## Средние нормативные трудозатраты на выполнение операций в рамках административных процедур

№ п/п	Операция	Квалификация исполнителя	Трудозатраты, чел*час/услуга	Примечания
1	<i>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов</i>			
1.1	Проверка представленного пакета документов	Специалист, ответственный за прием документов	0,08	
1.2	Формирование личного дела заявителя	Специалист, ответственный за прием документов	0,2	
1.3	Формирование расписки о приеме документов	Специалист, ответственный за прием документов	0,02	
2	<i>Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия</i>			
2.1	Проверка наличия заявителя в базе данных	Специалист, ответственный за прием документов	0,03	
2.2	Составление соответствующих запросов и направление их адресатам	Специалист, ответственный за прием документов	0,2	
2.3	Формирование запросов на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечение их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия	Специалист, ответственный за прием документов	0,2	
3	<i>Проверка права заявителя на направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты</i>			
3.1	Проверка личного дела на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствия сведений электронного личного дела представленным документам	Специалист, ответственный за назначение государственной услуги	0,08	

## Средние нормативные трудозатраты на выполнение операций в рамках административных процедур (продолжение)

№ п/п	Операция	Квалификация исполнителя	Трудозатраты, чел*час/услуга	Примечания
3.2	Передача сформированного личного дела для проверки начальнику органа социальной защиты населения или уполномоченному лицу	Специалист, ответственный за назначение субсидии	0,03	
4	<i>Принятие решения (или отказ) о направлении на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты</i>			
4.1	Принятие решения (или отказ) о направлении на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты	Руководитель органа социальной защиты населения либо уполномоченное лицо	0,03	
4.2	Регистрация решения об отказе в направлении на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты в журнале регистрации решений	Специалист, ответственный за назначение государственной услуги	0,08	Если предусмотрено регламентом работы отдела социальной защиты населения
4.3	Внесение в электронное личное дело решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги	Специалист, ответственный за назначение государственной услуги	0,03	
4.4	Формирование уведомления о принятом решении	Специалист, ответственный за назначение государственной услуги	0,03	
5	<i>Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на направление на социальное обслуживание в государственные стационарные учреждения социальной защиты и влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги</i>			
5.1	Прием и регистрация документов и информации	Ответственный специалист	0,25	
5.2	Проверка наличия обстоятельств, влекущих изменение порядка предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия...	Ответственный специалист	0,25	

