

**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
- Недостигающее 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
(указав должность и имя)
Орган 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, установленных 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

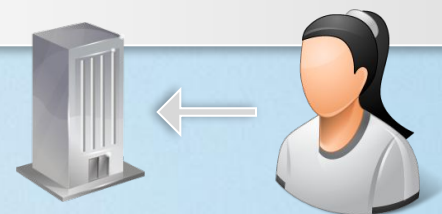
Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

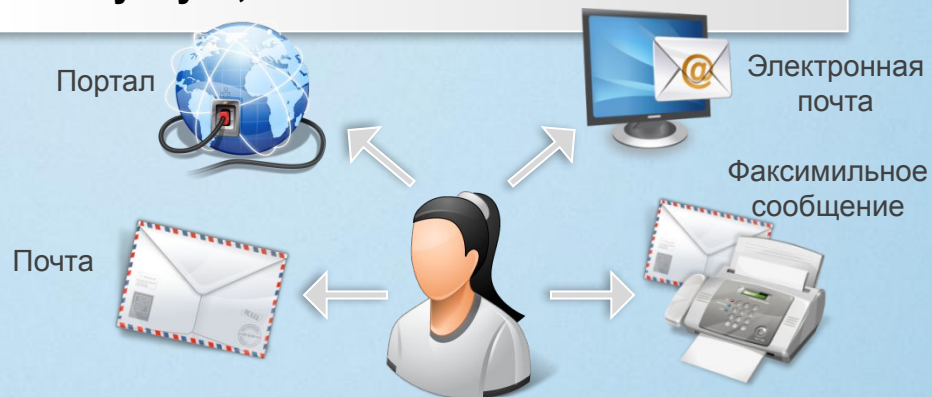
- Перечень органов, в которые можно направить жалобу
- Сроки рассмотрения жалоб
- Порядок оформления жалобы
- Основания отказа в рассмотрении обжалования
- Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя
- Результат рассмотрения обжалования

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;



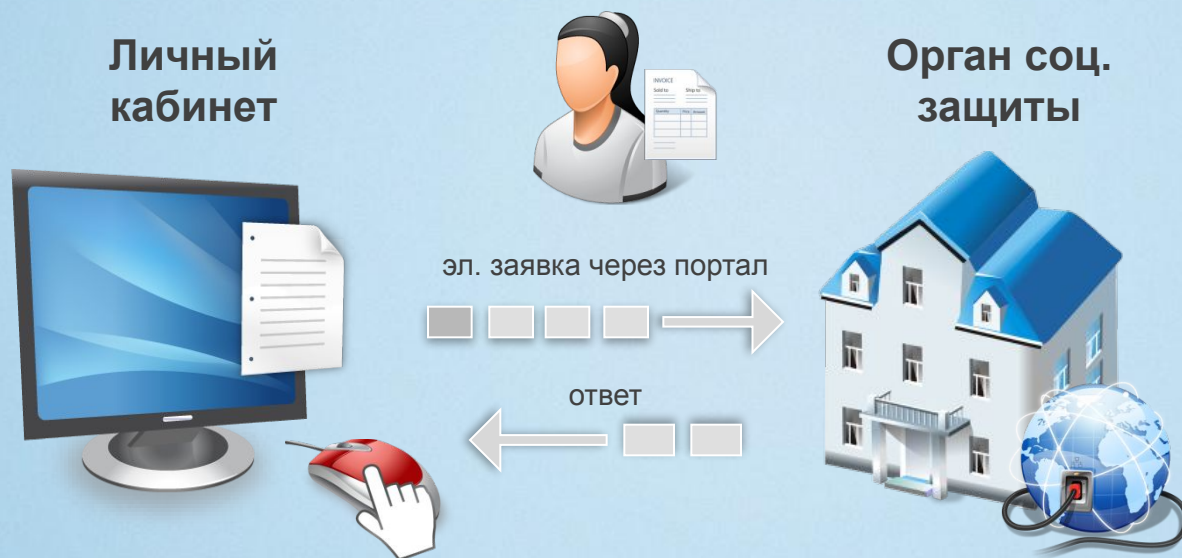
Заочная форма предоставления государственной услуги;



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	

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

