

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

05.06.2026

№ 331

г. Мурманск

Минтрудсоцразвития Мурманской  
области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 09-2026-35  
от 05.06.2026

**Об утверждении административного регламента  
Министерства труда и социального развития Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Административный регламент).
2. Государственному областному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Мурманской области» (Юрласова В.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Отделу автоматизации процессов социальной сферы и защиты информации (Ершов П.В.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
4. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Мурманской области от:  
- 30.12.2022 № 824 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по

предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;

- 08.04.2024 № 224 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

**Министр**



**С.Б. Мякишев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 05.06.2026 № 331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства труда и социального развития Мурманской области**  
**по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина**  
**нуждающимся в социальном обслуживании»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан, проживающих на территории Мурманской области, нуждающимися в социальном обслуживании.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Мурманской области, беженцы (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обращаться законный представитель либо обратившиеся в его интересах иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Право на получение государственной услуги имеют граждане, указанные в пунктах 1.2.1 Административного регламента, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ):

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- 2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- 3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- 4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- 5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- 6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 7) отсутствие работы и средств к существованию.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ и ЕПГУ соответственно), а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения Мурманской области», подведомственным Министерству труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство и уполномоченная организация соответственно).

Министерство координирует и контролирует деятельность уполномоченной организации в рамках предоставления государственной услуги.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю (представителю) уведомления о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

2.3.2. Результат государственной услуги может быть получен в форме документа на бумажном носителе в уполномоченной организации, отделениях и отделах государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при обращении в МФЦ), с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ.

Скан-копия результата услуги может быть направлена на адрес электронной почты посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченной организации, и до момента направления заявителю результата предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) и способа подачи указанного заявления, составляет 5 рабочих дней.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

В случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченную организацию или МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в уполномоченную организацию.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, поступивших в уполномоченную организацию в выходные, нерабочие или праздничные дни, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.7.3. При направлении документов почтой датой обращения считается дата получения документов уполномоченной организацией.

2.7.4. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченную организацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

Требования, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ<sup>1</sup>.

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

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ<sup>2</sup>.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.10.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

а) ЕПГУ;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА);

г) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – ЕРН);

---

<sup>1</sup> После реализации оператором федеральных государственных информационных систем указанной возможности

<sup>2</sup> После реализации оператором федеральных государственных информационных систем указанной возможности

д) автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее - АИС «ЭСРН МО»);

е) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП).

2.10.3. Предоставление государственной услуги возможно через МФЦ в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в уполномоченную организацию;

- выдачи результата предоставления государственной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

МФЦ не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.4. При получении результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (в виде приложения в произвольной форме).

2.10.5. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.6. Результат государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, может быть получен в уполномоченной организации, МФЦ (при обращении в МФЦ), с использованием услуг почтовой связи, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более государственных услуг при обращении посредством формирования единого запроса о предоставлении двух и более государственных услуг, посредством ЕПГУ отсутствует.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Оснований для отказа в приеме на бумажном носителе запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших посредством ЕПГУ, приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.12.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченная организация уведомляет заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

3.1.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя);
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 7) предоставление результата государственной услуги.

3.1.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования на основании заявления, исходя из способа обращения (лично либо через представителя заявителя, посредством ЕПГУ), а также факта предоставления необходимых документов.

Полный перечень комбинаций признаков заявителя в соответствии с Административным регламентом указан в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

#### **3.3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы их подачи приведены в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Способами установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично – документ, удостоверяющий личность;

- посредством ЕПГУ – сведения, содержащиеся в документе, формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах;

- с использованием почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель может представить в МФЦ по выбору независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в уполномоченную организацию.

3.3.7. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, с указанием причин отказа.

### **3.4. Межведомственное электронное взаимодействие**

3.4.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих наличие регистрации по месту жительства (пребывания), о рождении, о заключении (расторжении) брака, пол и СНИЛС, запрос о предоставлении таких сведений направляется в ЕРН посредством СМЭВ.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих наличие регистрации по месту жительства (пребывания), запрос о предоставлении таких сведений направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) посредством СМЭВ.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов о доходах, о размерах назначенных гражданам пенсий и социальных выплат, о факте установления инвалидности, об индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, документов об установлении опеки (попечительства), об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным запрос о предоставлении таких сведений направляется в ЕЦП посредством СМЭВ.

3.4.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов о доходах запрос о предоставлении таких сведений направляется в Федеральную налоговую службу посредством СМЭВ.

3.4.5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка запрос о предоставлении таких сведений

направляется в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации посредством СМЭВ.

3.4.6. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов об участии в специальной военной операции запрос о предоставлении таких сведений направляется в Министерство обороны Российской Федерации с использованием СМЭВ.

3.4.7. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса от уполномоченной организации.

### **3.5. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.5.1. Оценка сведений о заявителе осуществляется путем проведения процедуры оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг в порядке, установленном Министерством.

Оценка индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг (далее – оценка) вследствие обстоятельств, указанных в пунктах 4-7 части 1 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ, не проводится.

Срок проведения оценки не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Субъектами, проводящими процедуру оценки, являются специалисты уполномоченной организации.

3.5.3. Объектами процедуры оценки являются условия проживания заявителя, состав семьи и отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, медицинские рекомендации, эмоционально-волевая сфера заявителя, зависимость заявителя от посторонней помощи, иная информация (документы), определяющие индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах.

3.5.4. Местом проведения оценки является место фактического жительства заявителя.

3.5.5. Результаты оценки отражаются в анкете-опроснике по форме, утвержденной Министерством.

### **3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя)**

3.6.1. Основаниями для получения дополнительных документов и (или) информации от заявителя (представителя заявителя) являются:

- непредставление или представление заявителем (представителем заявителя) неполного пакета документов, подлежащих представлению заявителем, при личном обращении за предоставлением государственной услуги в уполномоченную организацию, МФЦ;

- непредставление или представление заявителем (представителем заявителя) неполного пакета документов, подлежащих представлению заявителем, при обращении через ЕПГУ, посредством почтовой связи.

3.6.2. При личном обращении в уполномоченную организацию список недостающих документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя) в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Административному регламенту, представляется заявителю (представителю заявителя) специалистом уполномоченной организации в день его обращения.

При наличии недостающих документов (сведений) в числе документов, направленных в составе запроса посредством ЕПГУ, МФЦ или почтовым сообщением, информация о перечне необходимых документов (сведений), указанных в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту, направляется заявителю посредством ЕПГУ, почтовой связи либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии).

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) обязан представить недостающие документы (сведения), указанные в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту, в уполномоченную организацию лично или почтовым сообщением в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о перечне документов, которые необходимо представить.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.7.2. По результатам рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги уполномоченная организация в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.1. Предоставление заявителю результата государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.3.2 Административного регламента:

- посредством ЕПГУ – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- в иных случаях - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.2. Предоставление уполномоченной организацией результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, не предусмотрено.

#### **4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченную организацию, МФЦ;
  - посредством направления информации на адрес электронной почты заявителя (в случае его отсутствия - почтовым отправлением) (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
  - посредством телефонной связи;
  - в Едином личном кабинете на ЕПГУ.
-

## 1. Перечень условных обозначений и сокращений

### 1. Условные сокращения:

- а) Административный регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;
- б) государственная услуга – государственная услуга «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;
- в) Министерство – министерство труда и социального развития Мурманской области;
- г) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- д) Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ - Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»;
- е) заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Мурманской области, беженцы;
- ж) представители заявителя – обратившиеся от имени заявителя за предоставлением государственной услуги законный представитель либо обратившиеся в его интересах иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения;
- з) МФЦ – государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
- и) ФРГУ – федеральная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- к) ЕПГУ – федеральная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- л) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- м) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»;
- н) ЕРН – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»;
- о) ЕЦП – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- п) «АИС ЭСРН МО» – автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области».

## 2. Условные обозначения

- а) ЛП - личная подача документов в уполномоченную организацию, МФЦ;
- б) ПС – подача документов с использованием почтовой связи;
- в) З (э) – заявление в форме электронного документа;
- г) О<sub>(1Э)</sub> – представляется оригинал документа в одном экземпляре;
- д) Э – электронный оригинал документа;
- ж) К - представляется копия документа;
- з) К(э) - представляется копия документа в электронной форме;
- и) К (з) - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии).

## 3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Результат предоставления государственной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Направление уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги/ об отказе в предоставлении государственной услуги «признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»	Заявитель - гражданин Российской Федерации, обратившийся лично	<b>1ФЛ</b>
2.		Заявитель - иностранный гражданин и лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории субъекта Российской Федерации, беженец, обратившийся лично	<b>2ФЛ</b>
3.		Представитель заявителя, обратившийся от его имени	<b>3ФЛ</b>

**4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  
Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлен ию документов	Иные требования - примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	1ФЛ - 3ФЛ	Заявление	ЛП ПС ЕПГУ	О (13) О (13) З (э)	Форма заявления установлена в приложении № 3 к Административному регламенту. При подаче посредством почтовой связи - оригинал, заверенный в установленном законодательством порядке. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы
2.	1ФЛ, 3ФЛ	Документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	ЛП ПС ЕПГУ	О (13) К (3) Э	Оригинал после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. При подаче на ЕПГУ сведения из документа формируются при подтвержденной учетной записи из

					ЕСИА или иных государственных информационных системах
3.	2ФЛ, 3ФЛ	Документ, удостоверяющий личность: - паспорт иностранного гражданина; - вид на жительство; - удостоверение беженца; - иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца	ЛП ПС ЕПГУ	О (1Э) К (З) К(Э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. При подаче на ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА
4.	3ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (один по выбору): - нотариально оформленная доверенность; - свидетельство о рождении; - свидетельство об установлении отцовства; - документ об установлении опеки (попечительства); - документ об ограничении дееспособности, недееспособности гражданина; - иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, подтверждающим полномочия представителя получателя социальных услуг	ЛП ПС ЕПГУ	О (1Э) К (З) К(Э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту

5.	1ФЛ - 3ФЛ	Свидетельство о рождении ребенка и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства)	ЛП ПС ЕПГУ	О (19) К (3) К(э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
6.	1ФЛ - 3ФЛ	Свидетельство о заключении (расторжении) брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации (расторжении) брака на территории иностранного государства)	ЛП ПС ЕПГУ	О (19) К (3) К(э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
7.	1ФЛ - 3ФЛ	Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора	ЛП ПС ЕПГУ	О (19) К (3) К(э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
8.	1ФЛ - 3ФЛ	Решение суда о принудительном лечении	ЛП ПС ЕПГУ	О (19) К (3) К(э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя).

					При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
9.	1ФЛ - 3ФЛ	Документ о нахождении на полном государственном обеспечении	ЛП ПС ЕПГУ	О (13) К (3) К(э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
10.	1ФЛ - 3ФЛ	Справка о прохождении военной службы по призыву с указанием срока такой службы	ЛП ПС ЕПГУ	О (13) К (3) К(э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
11.	1ФЛ - 3ФЛ	Справка об обучении военнослужащего, обучающегося в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившего	ЛП ПС ЕПГУ	О (13) К (3) К(э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в

		контракт о прохождении военной службы, с указанием срока окончания образовательного учреждения			установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
12.	1ФЛ - 3ФЛ	Решение суда о взятии под стражу	ЛП ПС ЕПГУ	О (1Э) К (З) К(Э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
13.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Социального фонда России и Федеральной налоговой службы Российской Федерации	ЛП ПС ЕПГУ	О (1Э) К (З) К(Э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
14.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы о нахождении лица в розыске	ЛП ПС ЕПГУ	О (1Э) К (З) К(Э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

					Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
15.	1ФЛ - 3ФЛ	Медицинское заключение о нуждаемости в социальном обслуживании и об отсутствии противопоказаний	ЛП ПС ЕПГУ	О (1Э) К (З) К(Э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи – оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
16.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы об обучении ребенка заявителя в возрасте до 23 лет, обучающегося в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения	ЛП ПС ЕПГУ	О (1Э) К (З) К(Э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту
17.	1ФЛ - 3ФЛ	Удостоверение члена семьи погибшего участника специальной военной операции	ЛП ПС ЕПГУ	О (1Э) К (З) К(Э)	Оригинал после проверки и снятия скан-копии возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
18.	1ФЛ - 3ФЛ	Свидетельство о рождении ребенка	ЛП ПС ЕПГУ	О <sup>(13)</sup> /К К(3) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕРН
19.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы об инвалидности	ЛП ПС ЕПГУ	О <sup>(13)</sup> /К К(3) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕЦП
20.	1ФЛ - 3ФЛ	Индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для инвалида, ребенка-инвалида)	ЛП ПС ЕПГУ	О <sup>(13)</sup> /К К(3) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в

					установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕЦП
21.	1ФЛ - 3ФЛ	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	ЛП ПС ЕПГУ	О <sup>(19)</sup> /К К(з) К(э)	Оригинал после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕРН
22.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы (сведения) о доходах (имеющихся в рамках межведомственного взаимодействия)	ЛП ПС ЕПГУ	О <sup>(19)</sup> /К К(з) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕЦП/ в Федеральную налоговую службу

23.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства	ЛП ПС ЕПГУ	О (13)/К К (3) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕРН/ в МВД России
24.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы об установлении опеки (попечительства)	ЛП ПС ЕПГУ	О (13)/К К (3) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕЦП
25.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы об ограничении дееспособности, недееспособности гражданина	ЛП ПО ЕПГУ	О (13)/К К (3) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

					Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в ЕЦП
26.	1ФЛ - 3ФЛ	Документы о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	ЛП ПО ЕПГУ	О <sup>(13)</sup> /К К(3) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в Федеральную службу исполнения наказания Российской Федерации
27.	1ФЛ - 3ФЛ	Справка об участии в специальной военной операции	ЛП ПО ЕПГУ	О <sup>(13)</sup> /К К(3) К(э)	Оригинал или копия после проверки возвращается заявителю (представителю заявителя). При подаче посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном законодательством порядке. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 2 к Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется в Министерство обороны

**5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ
2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
1.	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента, имеющих право на предоставление государственной услуги	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ
2.	Предоставление неполных и (или) недостоверных сведений	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ
3.	Наличие медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ

### Требования к формату электронного документа

Формирование электронного образа документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее – электронный документ, скан-копия) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых в один файл нескольких документов;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Общий объем файлов (заявления и приложений) при направлении посредством официальной электронной почты Министерства не должен превышать 25 Мб.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Формы запроса о предоставлении государственной услуги  
и документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа (уполномоченной организации,  
поставщика социальных услуг),

\_\_\_\_\_ в который предоставляется заявление)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_ на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,  
наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, общественного  
объединения, представляющих интересы гражданина

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_ представителя, реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_ личность представителя, адрес места жительства, адрес  
нахождения государственного органа, органа местного  
самоуправления, общественного объединения)

## Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу признать

\_\_\_\_\_ (указывается заявитель либо гражданин, в отношении которого подается заявление)

нуждающимся в социальном обслуживании. Желаемый поставщик социальных услуг:

\_\_\_\_\_ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах в:

- стационарной форме
- полустационарной форме
- форме социального обслуживания на дому

\_\_\_\_\_ (указываются желаемые социальные услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:<sup>2</sup>

- п.1 ч.1 ст.15 - частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- п.1 ч.1 ст.15 - полная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- п.2 ч.1 ст.15 - наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- п.3 ч.1 ст.15 - наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- п.4 ч.1 ст.15 - отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- п.5 ч.1 ст.15 - наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- п.6 ч.1 ст.15 - отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

п.7 ч.1 ст.15 - отсутствие работы и средств к существованию.

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

\_\_\_\_\_ жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи:

\_\_\_\_\_ (указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг<sup>3</sup>:

Сведения о доходах прошу с моего согласия запросить

\_\_\_\_\_ (указываются органы (организации), владеющие сведениями о доходах гражданина)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup> для включения в реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_ (согласен/не согласен)

( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения заявления)

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<sup>2</sup> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>3</sup> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.