

**Административный регламент по предоставлению государственной
услуги по выдаче гражданам направлений на медико-социальную
экспертизу**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче гражданам направлений на медико-социальную экспертизу (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме – предоставление государственной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

Круг заявителей

1.2. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области, имеющие признаки ограничения жизнедеятельности и нуждающиеся в социальной защите, при наличии у них медицинских документов, подтверждающих нарушения функций организма вследствие заболеваний, последствий травм или дефектов.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется министерством труда и социального развития области (далее - министерство), органами социальной защиты населения муниципальных образований (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) у которых имеется соглашение, заключенное между МФЦ и органами, предоставляющими государственные услуги с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, органах социальной защиты населения, МФЦ;

в виде информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.);

путем размещения информации на информационных стендах;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.1. Сведения о государственной услуге также предоставляются в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг Ростовской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах министерства указаны в Приложении № 1 к Регламенту, а также размещены на официальном сайте министерства (www.donland.ru), интернет-портале (<http://mintrud.donland.ru/>).

Сведения о местонахождении, справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в Приложении № 2 к Регламенту, а также размещаются при входе в здания, на информационных стендах органов социальной защиты населения.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

- график (режим работы), номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично, по телефону, по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области 8-800-302-30-30) или письменной форме.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа социальной защиты населения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа социальной защиты населения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего органа социальной защиты населения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача гражданам направлений на медико-социальную экспертизу

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

медицинские учреждения;

- филиалы ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы в Ростовской области».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов или организаций.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

получение направления на медико-социальную экспертизу (Приложение №5 к Регламенту);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Орган социальной защиты населения в 10-дневный срок с даты поступления заявления о выдаче направления на МСЭ и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в устной или письменной форме уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» («Собрание законодательства РФ», 27.02.2006, № 9, ст.1018, «Российская газета», № 40 28.02.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих предоставлению гражданином

2.6. Для получения государственной услуги гражданин предоставляет:

заявление (Приложение 3 к Регламенту) о выдаче направления на бумажном носителе либо в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг;

паспорт гражданина Российской Федерации,
копию справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (при наличии);

амбулаторную карту;
выписки из стационаров (оформленные в течение года перед обращением);

заклучения врачей-специалистов (оформленные в течение года перед обращением);

справки медицинских организаций и другие медицинские документы (оформленные в течение года перед обращением).

2.6.1. Требование от граждан документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не допустимо.

Уполномоченные органы могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

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

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

2.6.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная

электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги и для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9. Взимание платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в орган социальной защиты населения, регистрируется в день приема указанного заявления.

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 30 минут.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения органом социальной защиты населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

2.12. Органы социальной защиты населения, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях оборудованных пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых государственных услуг (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.).

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей государственных услуг и предоставление им услуг в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

Все помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей государственных услуг и на качество предоставляемых государственных услуг.

Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
график (режим) работы учреждения и график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через единый портал государственных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - многократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

2.15. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном территориальным МФЦ;

2.15.1. Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

- подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;
- ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (в том числе с формами и образцами документов);
- консультирование заявителя;
- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги с необходимыми документами;
- рассмотрение заявления, оформление и выдача направлений

Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина либо в орган социальной защиты населения, либо в

МФЦ либо через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области посредством информационно-коммуникационной сети Интернет с заявлением для назначения государственной услуги и необходимыми документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в сроки, указанные в пункте 2.11. Регламента.

- проверяет по базе данных получателей пособий и компенсаций, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

- проверяет право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующие его статусу;

- выдает гражданину расписку- уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке-уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно. Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в орган социальной защиты населения по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

3.2.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

Рассмотрение заявления, оформление и выдача направлений

3.3. Основанием для начала административной процедуры являются документы гражданина, принятые, прошедшие первичную проверку, зарегистрированные в органе социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения:

1. заполняет бланк направления;
2. выдает направление под роспись в книге учета выдачи направлений.
- 3.3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №7 к Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

4.3. Организационно-методическое руководство и координацию деятельности органов социальной защиты населения по предоставлению гражданам государственной услуги осуществляет министерство труда и социального развития Ростовской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих Ростовской области, нарушение порядка предоставления государственных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях

(бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.1.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.2.1. Официального сайта минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4.2.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

4.2.4. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1. Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

6.2. Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

6.3.3. В ходе личного приема министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной

власти Ростовской области.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В.Вартанян

Приложение № 1
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выдаче гражданам
направлений на медико-
социальную экспертизу

Министерство труда и социального развития области располагается по адресу:

344000, город Ростов-на-Дону, улица Лермонтовская, дом 161.

Электронный адрес: anna@protect.donpac.ru

Справки по телефонам:

234-17-22 – приемная граждан министерства (каб. 113);

234-37-88, 234-11-77 – отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Часы работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45)

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В.Вартанян

Приложение № 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выдаче гражданам
направлений на медико-
социальную экспертизу

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕДУРЕ
ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
1.	«Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov-gorod.ru
2.	«Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»	344113, г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donpac.ru
3.	«Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»	344004, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpac.ru
4.	«Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»	344010, г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловский , 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpac.ru
5.	«Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@aanet.ru
6.	«Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Лениногорская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@donpac.ru
7.	«Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	per muszn@yandex.ru
8.	«Управление социальной защиты населения	344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	muszn.prol@mail.ru

	Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»			
9.	«Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»	344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15	(863) 225-07-13	musznssov@donpac.ru
10.	«Управление социальной защиты населения администрации города Азова»	346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.donpac.ru
11.	«Управление социальной защиты населения города Батайска»	346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71-05	usznbataysk@mail.ru
12.	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104	(863) 92-2-37-53	vlgdts@vttc.donpac.ru
13.	«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@bk.ru
14.	«Управление социальной защиты населения» г.Донецка Ростовской области	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN-DONETSK@rambler.ru
15.	«Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской области	346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	uszn_zverevo@mail.ru
16.	«Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского»	347811, г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac.ru
17.	«Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска»	346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru
18.	«Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска»	346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	nuszn@aaanet.ru
19.	«Управление социальной защиты	347900, г.Таганрог,	(863) 4 31-27-69	tagan@mail.ru">uszn>tagan@mail.ru

	населения г.Таганрога»	пер. Мечниковский, 2		
20.	«Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты»	346500, г.Шахты, ул.Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utsr_shakhty@mail.ru
21.	«Управление социальной защиты населения администрации Азовского района»	346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru
22.	«Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района»	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru
23.	«Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района»	346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11	(863) 57-3-26-88	www.uszn8888@mail.ru
24.	«Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района»	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru
25.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области»	346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	OSZN_BOKOVKA@mail.ru
26.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района»	346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sobvd@bk.ru
27.	«Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района»	347780, п.Веселый, пер.Комсомольский, 61	(863) 58-6-13-62	10015@vesl.donpac.ru
28.	«Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района»	347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru
29.	«Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района»	347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2	(863) 77-5-18-38	dubsobes@mail.ru
30.	«Управление социальной защиты населения	347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU

	Администрации Егорлыкского района»			
31.	«Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района»	347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8	(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru
32.	«Управление социальной защиты населения Администрации зерноградского района»	347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	osz021@mail.ru
33.	«Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области»	347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99	(863) 64-3-24-08	zimauszn@.zima.donpac.ru
34.	«Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района Ростовской области»	347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101	(863) 45-9-63-98	osz-kgl@mail.ru
35.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области»	347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	kamsel@kamensk.donpac.ru
36.	«Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района»	346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,9 8	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.donpac.ru
37.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района Ростовской области»	347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszn@konst.donpac.ru
38.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области»	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru
39.	«Отдел социальной защиты населения Администрации	346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская,	(863) 48-3-11-92	admoszn@rambler.ru

	Куйбышевского района»	24		
40.	«Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области»	346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района»	346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	osznmk@rambler.ru
42.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@mail.ru
43.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района»	347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.donpac.ru
44.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района»	347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex.ru
45.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@chalt.donpac.ru
46.	«Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»	346830, с.Покровское, пер.Парковый,1	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn.ru
47.	«Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области»	347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21	(863) 96-2-14-08	osznsekr@mail.ru
48.	«Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области»	346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49.	«Управление социальной защиты населения Орловского района»	347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.donpac.ru
50.	«Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района»	347570, с.Песчанокско е, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	oszn@peschan.donpac.ru

	района»			
51.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Пролетарского района Ростовской области	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октября,31а	(863) 74-9-71-75	www. proloszn@prol.mail.ru
52.	«Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.donpac.ru
53.	«Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер.Просвещения,2	(863) 40-3-07-74	osznrnr@mail.ru
54.	«Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac.ru
55.	«Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области»	346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.donpac.ru
56.	«Управление социальной защиты населения администрации Советского района Ростовской области»	347180, ст.Советская, ул.Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@mail.ru
57.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Тарасовского района Ростовской области»	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@yandex.ru
58.	«Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области»	347060, ст.Тацинская, ул.Ленина,66	(863) 97-2-17-87	tacmu@rambler.ru
59.	«Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	uszn@udonet.donpac.ru
60.	«Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@rambler.ru
61.	«Управление социальной защиты населения»	347320,	(863) 91-5-10-90	cimla_oszn@bk.ru

	населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	г.Цимлянск, ул.Советская,44		
62.	«Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского,1 11	(863) 87-2-10-73	uszn-chert@rambler.ru
63.	«Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	uszn@veshki.donpac.ru

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В.Вартанян

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче гражданам
направлений на медико-социальную
экспертизу

Руководителю органа
социальной защиты населения

_____ (города, района)

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. гражданина)

Проживающего: _____

_____ (адрес, индекс)

Документ,
удост. личность _____

_____ (название, серия, №, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по выдаче направления на медико-социальную экспертизу

Прошу _____

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

_____ -

следующий год.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял:

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

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В.Вартанян

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче гражданам
направлений на медико-социальную
экспертизу

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственных услуг

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственных услуг

№ _____ от _____

Гр. _____ (ф.и.о. _____ полностью), проживающий по адресу: _____, обратился _____ за назначением государственных _____ услуг _____

Заявление о назначении государственных услуг принято « _____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении государственных услуг _____ в соответствии _____ с _____

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник _____

Телефон _____

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В.Вартанян

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче гражданам
направлений на медико-социальную
экспертизу

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание вопроса	Подпись работника
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В.Вартанян

Приложение № 6
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выдаче гражданам
направлений на медико-
социальную экспертизу

Министерства
развития
Федерации
874

Приложение
к Приказу
здравоохранения
и социального
Российской
от 25 декабря 2006 г. N

Министерство здравоохранения и социального развития
Российской Федерации

(наименование и адрес органа, осуществляющего пенсионное
обеспечение, или органа социальной защиты населения)

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ,
ВЫДАВАЕМОЕ ОРГАНОМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПЕНСИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИЛИ ОРГАНОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Дата выдачи " ____ " _____ 20 __ г.

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу:

2. Дата рождения: _____ 3. Пол: _____

4. Адрес места жительства (при отсутствии места жительства адрес места пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации, местонахождения пенсионного дела гражданина, выехавшего за пределы Российской Федерации)
указываемое подчеркнуть): _____

5. Документы, удостоверяющие личность гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу, его место жительства или пребывания на территории Российской Федерации:

наименование документа _____ серия _____ N _____
кем выдан _____ когда выдан _____

6. Фамилия, имя, отчество законного представителя гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу (заполняется при наличии законного представителя):

7. Документы, удостоверяющие личность законного представителя гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу (заполняется при наличии законного представителя):

наименование документа _ серия _ N _
к е м в ы д а н _ к о г д а в ы д а н

8. Социальная категория (нужное подчеркнуть): инвалид первой, второй, третьей группы; "ребенок-инвалид"; получатель __ пенсии (указать вид пенсии); получатель социальной выплаты, имеющий право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации; безработный; другое (вписать) _____

9. Особая социальная категория (нужное подчеркнуть): участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; участник ликвидации последствий аварии на ПО "Маяк"; участник ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф на других объектах (кроме Чернобыльской АЭС и ПО "Маяк"); лицо, проживающее на радиационно загрязненной территории; ветеран подразделения особого риска, - ветеран Великой Отечественной войны;

ветеран боевых действий; участник контртеррористической операции на территории Чеченской Республики; бывший военнослужащий Российской (Советской) Армии; другое (вписать)

10. Документы, подтверждающие отношение к социальной (особой социальной) категории: наименование документа серия _____ N _____ кем выдан _____ когда выдан _____

11. Наименование и адрес места работы: _____

12. Кем работает на момент направления на медико-социальную экспертизу: (указать должность, профессию, специальность, квалификацию, продолжительность работы по указываемой профессии, специальности, должности; если не работает, внести запись "не работает")

13. Наименование и адрес образовательного учреждения, образовательного Учреждения профессионального образования (указываемое подчеркнуть):

14. Группа, класс, курс (указываемое подчеркнуть):

15. Профессия (специальность), для получения которой проводится обучение:

16. Семейное положение (нужное подчеркнуть): сирота; ребенок, оставшийся без попечения родителей одинокий; семейный ребенок-

17. Характеристика семьи (нужное подчеркнуть): полная; полная многодетная; неполная; неполная многодетная

18. Роль в семье (нужное подчеркнуть): кормилец (указать число иждивенцев: _____), иждивенец, член семьи 19. Количество членов семьи: членов семьи количество инвалидов: __, в том числе детей: в том числе детей-инвалидов: из числа

20. Вид жилья (нужное подчеркнуть): не имеет жилья; комната в коммунальной квартире; отдельная квартира; собственный дом (часть дома); комната в общежитии; жилое помещение в учреждении социального обслуживания; иное (указать)

21. Наличие в жилье основных видов удобств (нужное подчеркнуть): лифт, мусоропровод, горячая вода, холодная вода, канализация, ванная (душ), центральное паровое отопление, печное отопление, газ, электричество, телефон

22. Пункты 11 -- 21 настоящего Направления заполнены (нужное подчеркнуть) слов при
законно предъявляя; предъявленные документов (перечислить)

23. Признаки ограничения жизнедеятельности, вызывающие нуждаемость в мерах социальной защиты (указываемое подчеркнуть): полная или частичная утрата способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться, заниматься трудовой деятельностью

24. Перечень предъявленных медицинских документов (амбулаторная карта, выписки из стационаров, справки медицинских организаций, заключения врачей-специалистов, другие медицинские документы), подтверждающих нарушения функций организма вследствие заболеваний, последствий травм и дефектов:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____

25. Цель направления на медико-социальную экспертизу (нужное подчеркнуть): для установления инвалидности, степени ограничения способности к трудовой деятельности; уточнения формулировки причины инвалидности, сроков инвалидности; разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации инвалида; для другого (вписать) _____

Руководитель органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, или органа социальной защиты населения (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выдаче гражданам
направлений на медико-
социальную экспертизу

Блок-схема



Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В.Вартанян