



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2026 г. № 391-П
Челябинск

О внесении изменений
в постановление Правительства
Челябинской области
от 10.01.2024 г. № 4-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 10.01.2024 г. № 4-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 21.10.2015 г. № 546-П и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 11 января 2024 г.; 15 октября 2024 г.; 13 декабря 2024 г.; 19 июня 2025 г.; 30 декабря 2025 г.), следующие изменения:

1) пункт 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуются - многофункциональные центры) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

б) предоставление государственной услуги в электронной форме.»;

2) в разделе II:

пункт 7 после абзаца двадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«4) многофункциональными центрами, расположенными по месту жительства заявителей, – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на основании запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров размещены на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>).»;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления государственной услуги является решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в социальном обслуживании.»;

пункт 26 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) через многофункциональный центр.»;

3) в разделе III:

подпункт 1 пункта 39 дополнить абзацами следующего содержания:

«При поступлении заявления и представленных заявителем документов по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия от многофункционального центра специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство, специалист уполномоченной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняют следующие действия:

принимают электронные образы заявления и представленных заявителем документов;

проверяют электронные образы заявления и представленных заявителем документов на отсутствие компьютерных вирусов и искажений информации;



проверяют электронную подпись на принадлежность работнику многофункционального центра, направившему электронные образы заявления, представленных заявителем документов;

регистрируют заявление и представленные заявителем документы в соответствии с порядком, установленным соответственно уполномоченным органом местного самоуправления или уполномоченной организацией социального обслуживания для регистрации входящей корреспонденции;»;

дополнить пунктом 39-1 следующего содержания:

«39-1. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов (далее именуется - работник многофункционального центра).

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, его полномочия, а также полномочия представителя заявителя (при обращении за получением государственной услуги представителя заявителя);

проводит проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и их соответствие требованиям, указанным в пунктах 11 – 24 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5 – 7 пункта 29 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5 – 7 пункта 29 настоящего Административного регламента:



формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - АИС МФЦ);

изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и прилагаемых к нему документов. Каждый документ формируется в отдельный файл в формате PDF в черно-белом изображении. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю;

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю для подписания;

выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя документов;

передает по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью электронные скан-образы заявления и прилагаемых к нему документов с вложением описи по реестру передачи документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, в уполномоченный орган местного самоуправления или уполномоченную организацию социального обслуживания.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган местного самоуправления или уполномоченную организацию социального обслуживания.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.»;

абзац пятый пункта 40 изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично, через многофункциональный центр или направление почтовым отправлением решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решения об отказе в социальном обслуживании.»;

дополнить пунктом 40-1 следующего содержания:



«40-1. Выдача заявителю решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решения об отказе в социальном обслуживании в многофункциональном центре.

Подготовленное ответственным исполнителем решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в социальном обслуживании передается работнику многофункционального центра, ответственному за организацию работы по выдаче результата предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по выдаче результата предоставления государственной услуги:

получает от уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченной организации социального обслуживания, Министерства решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в социальном обслуживании;

вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решения об отказе в социальном обслуживании в многофункциональный центр;

информирует заявителя посредством телефонной связи или смс-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по выдаче результата предоставления государственной услуги, при обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в социальном обслуживании.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

