

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПРИКАЗ

от «4» 06 2016г

№ 211

г.Кызыл

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов)».

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов)».

2. Признать утратившим силу приказ от 31.07.2013 г. № 48 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по направлению на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов) в государственные учреждения социального обслуживания Республики Тыва».

3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Монгуш Х.С.) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Саая Е.О.

Министр



Л.Ш. Тас-оол

Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов)

I. Общие положения

Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования государственной услуги является порядок предоставления государственной услуги по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане пожилого возраста (мужчины старше 55 лет, женщины старше 50 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, а также их законные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местом исполнения государственной услуги является здание Управления социального развития министерства труда и социальной политики Республики Тыва, расположенное по адресу: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 35.

4. Время работы по местному времени в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов.

Время приема документов в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов, по вторникам и четвергам.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 12.00 до 13.00 часов).

5. Телефон для справок: 8 (39422) 2-30-34.

6. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mintrudtuva.ru, адрес электронной почты: mintrud@tuva.ru.

7. В Министерстве в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mintrudtuva.ru и (или) на информационных стендах в помещениях Министерства.

8. Адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", на которой расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги: <http://gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - министерство).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и направление на стационарное социальное обслуживание;
отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

**(направления) документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется гражданину в следующие сроки:

в течение трех рабочих дней с даты подачи гражданином заявления о предоставлении социальной услуги, комиссией по признанию граждан нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, формируемой при Министерстве (далее - комиссия Министерства), рассматривается вопрос о признании гражданина нуждающимся в соответствующем социальном обслуживании.

При признании гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания уполномоченными организациями составляется индивидуальная программа. Один экземпляр, подписанный руководителем уполномоченного органа передается гражданину (законному представителю) в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

После получения индивидуальной программы гражданин (законный представитель) вправе обратиться к одному из рекомендуемых в индивидуальной программе поставщиков для заключения с ним договора о предоставлении социальных услуг (далее – договор).

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конвенцией о правах инвалидов (Собрание законодательства, 2013, №6, Бюллетень трудового и социального законодательства, 2013, №3, Бюллетень международных договоров, 2013, № 7, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013г);

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398, Российская газета, 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410, N 33, ст. 3426, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (ч. I), ст. 3410; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6224; 2009, N 18 (ч. I), ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

Законом Российской Федерации от 02.07.1992 г. N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации", 20.08.92, N 33, ст. 1913; "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.07.98, N 30, ст. 3613; 29.07.2002, N 30, ст. 3033; 13.01.2003, N 2, ст. 167; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 16.03.2009, N 11, ст. 1367; "Российская газета", 01.07.2004, N 138; 30.07.2010, N 168; 08.02.2011, N 25; 08.04.2011, N 75; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.11.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

Законом Республики Тыва от 25 декабря 2014 г. № 26-ЗРТ "О реализации полномочий по социальному обслуживанию граждан на территории Республики Тыва";

Постановлением Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2014 г. № 526 "Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания граждан в Республике Тыва"

Постановлением Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2014 г. № 527 "Об уполномоченном органе исполнительной власти Республики Тыва в сфере социального обслуживания, в том числе на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг"

Постановлением Правительства Республики от 12 ноября 2014 г. № 528 "Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Республике Тыва"

Постановлением Правительства Республики от 13 ноября 2014 г. № 531 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Республике Тыва"

Постановлением Правительства Республики Тыва от 13 ноября 2014 г. № 532 "Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Постановлением Правительства Республики Тыва от 12 декабря 2014 г. № 583 "О дополнительных обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании"

Постановлением Правительства Республики Тыва от 12 декабря 2014 г. № 584 "О межведомственном взаимодействии органов государственной власти Республики Тыва в связи с реализацией полномочий Республики Тыва в области социального обслуживания"

Постановлением Правительства Республики Тыва от 12 декабря 2014 г. № 585 "Об утверждении форм отчетности"

Постановлением Правительства Республики Тыва от 26 декабря 2014 г. № 613 "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания"

Постановлением Правительства Республики Тыва от 26 декабря 2014 г. № 614 "Об утверждении Положения о размере и порядке выплаты компенсации поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Республики Тыва, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), при получении у них гражданином социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг"

Приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва и Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 5 ноября 2014 г. № 348/339 "Об утверждении стандарта предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Тыва"

Приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва и Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 5 ноября 2014 г. № 347/340 "Об утверждении норм питания, нормативов обеспечения площадью жилых помещений и мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг в стационарной форме в государственных организациях социального обслуживания Республики Тыва"

Приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 1 ноября 2014 г. № 346 "Об утверждении Порядка расходования государственными бюджетными организациями социального обслуживания населения, находящимися

в ведении министерства труда и социальной политики Республики Тыва, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг"

Приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва и Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 11 декабря 2014 г. № 355/373 "Об утверждении реестра поставщиков социальных услуг"

Приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва и Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 11 декабря 2014 г. № 356/371 "Об обеспечении государственными организациями социального обслуживания бесплатного доступа к информации о своей деятельности, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет»;

Приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 9 декабря 2014 г. № 360 "Об утверждении Плана мероприятий Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по формированию и развитию рынка социальных услуг, в том числе по развитию негосударственных организаций социального обслуживания в Республике Тыва на 2015 год";

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" («Тувинская правда», 2011, 19 октября; «Шын», 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" («Тувинская правда», 2013, 21 мая).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

14. Для получения государственной услуги граждан (законный представитель) одновременно с заявлением представляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Республике Тыва, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением несовершеннолетних);

г) справку из органа ПФРФ (за исключением несовершеннолетних);

д) документ воинского учета (в случае отсутствия в паспорте гражданина отметки об отношении к воинской обязанности) – для граждан подлежащих воинскому учету;

е) справку, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва (за исключением несовершеннолетних);

ж) справку об установлении инвалидности, выданную учреждением медико-социальной экспертизы;

з) индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

и) справку с места работы (службы, учебы) о размере заработной платы и других доходах за три календарных месяца, предшествующие подаче заявления, от членов семьи совместно проживающих с получателем социальных услуг (за исключением несовершеннолетних);

к) справку о составе семьи (за исключением детей-инвалидов);

л) справку медицинской организации о состоянии здоровья гражданина;

м) результаты анализов и исследований (анализы крови: общий, на сахар (глюкозу); RW, ВИЧ-инфекцию, гепатит В, С, анализ мочи общий, результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, флюорография или рентгенография с заключением врача-рентгенолога). При наличии положительных результатов на гепатит (В, С) дополнительно прилагаются: результаты биохимического анализа крови; заключение ультразвукового исследования печени; заключение врача-инфекциониста с указанием диагноза, а в случае вирусоносительства - об отсутствии опасности для окружающих совместного проживания в стационарной организации социального обслуживания;

о) выписку из амбулаторной карты и (или) истории болезни с указанием сведений о перенесенных заболеваниях;

п) заключение врачебной комиссии (с участием врача-психиатра) с описанием психического статуса гражданина на момент осмотра и рекомендованном типе учреждения, в котором он может находиться, подписанное членами комиссии (не менее 3 подписей) и заверенное печатью лечебного учреждения, а при направлении в психоневрологический интернат лица, страдающего психическим заболеванием, - заключение врачебной комиссии (с участием врача-психиатра) в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;

р) справку о размере получаемой гражданином пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

с) распоряжение главы муниципального образования о закреплении права пользования жилым помещением за несовершеннолетним (или гарантия предоставления жилого помещения).

При обращении в уполномоченные организации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг законным представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «и» настоящего пункта, представляются гражданином (законным представителем) в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

Документы, указанные в подпунктах «м», «н», «о», «п» настоящего пункта, представляются гражданином (законным представителем) в оригиналах.

Документы, указанные в подпунктах «к», «л» настоящего пункта, запрашиваются уполномоченными организациями или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки, в случае если указанные документы находятся в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления.

В случае если документы, указанные в подпунктах «к», «л» настоящего пункта, не находятся в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления, то заявителем указанные документы представляются самостоятельно в уполномоченные организации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

Документ, указанный в подпункте «з», «р», «с» настоящего пункта, запрашивается уполномоченными организациями или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах «з», «к», «л», «р» настоящего пункта документы самостоятельно.

По усмотрению гражданина заявление может быть подано лично, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Государственную информационную систему Республики Тыва «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, определяемом соответствующими нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия у заявителя (законного представителя) копий представленных документов их изготовление обеспечивается специалистом уполномоченных организаций или работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, порядок их представления

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) справку об освобождении из мест лишения свободы - для граждан, освободившихся из мест лишения свободы;
- 2) копии документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение, если это право зарегистрировано в Едином государственном реестре

прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для граждан, имеющих жилое помещение на праве собственности);

3) при оформлении граждан на стационарное социальное обслуживание в детский дом-интернат для умственно отсталых детей:

а) справку об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

б) копии справок из органов внутренних дел о розыске родителей;

в) решение органов местного самоуправления о закреплении жилой площади или о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

г) акт обследования санитарно-технического состояния жилого помещения, принадлежащего ребенку на праве собственности.

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом социальной защиты населения запрашиваются:

в Росреестре - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в МВД России - сведения о нахождении в розыске;

в ФСИН России - сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы и сведения из справки об освобождении гражданина из мест лишения свободы;

в органе местного самоуправления - сведения о закреплении жилой площади или о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

в Роспотребнадзоре - сведения о санитарно-техническом состоянии жилого помещения, принадлежащего ребенку на праве собственности.

Для осуществления межведомственного запроса в Росреестре заявитель представляет органу социальной защиты населения следующие сведения: кадастровый номер, условный номер, район, город, населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, строения, квартиры, объект недвижимости, вид объекта недвижимости, площадь, дополнительная информация (при наличии).

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

16. В случае непредставления документов, указанных в настоящем Административном регламенте, Министерство запрашивает необходимую информацию у соответствующих государственных органов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

11. Запрет требований от заявителя

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги**

19. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление документов, необходимых для принятия на стационарное социальное обслуживание.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги**

20. Для предоставления государственной услуги дополнительных необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера
такой платы**

22. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче получателем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления и документов, поступивших в министерство, осуществляется в день их поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

25. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании министерства обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

26. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются информация по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

29. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

30. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах;

снабжение инвалидов полной информацией, предназначенной для широкой публики, в доступных форматах и с использованием технологий, учитывающих разные формы инвалидности, своевременно и без дополнительной платы;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге на региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва"

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

33. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

34. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" <http://gosuslugi.tuva.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Возможность получения государственной услуги в государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" предусмотрена.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и иным обращениям.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав и последовательность административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

признание нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания либо отказать в признании нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания;

при признании нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания, предоставление государственной услуги.

23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является представление в министерство гражданином заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. По усмотрению гражданина заявление может быть подано лично, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Государственную информационную систему Республики Тыва «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При принятии документов у заявителя специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя заявителя, в случае представления документов уполномоченным лицом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) сверяет подлинники и копии документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заверяет копии документов подписью и печатью;

4) заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение соответствующей записи в журнал регистрации документов на предоставление стационарного социального обслуживания в день приема заявления и документов, формирование личного дела заявителя и направление либо отказ в предоставлении государственной услуги по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов).

24. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления либо личного дела гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании, специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной цифровой подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 14 Административного регламента (запрос должен содержать

сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

б) после поступления в министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью министерства и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи в журнал регистрации документов для предоставления стационарного социального обслуживания.

В пятидневный срок со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения записи в журнал регистрации документов на предоставление стационарного социального обслуживания:

Ответственный специалист министерства:

а) проверяет достоверность представленных документов;

б) осуществляет взаимодействие с управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Тыва, его территориальными отделениями по месту жительства или по месту пребывания граждан по вопросам получения информации о размерах пенсии и всех социальных выплатах гражданам за текущий месяц;

в) приобщает акт обследования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело гражданина;

г) готовит и подписывает у министра или его заместителя, курирующего вопросы социального обслуживания путевку на стационарное социальное обслуживание (далее - путевка) гражданина, либо извещение о включении гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании, в очередь на получение стационарного социального обслуживания (далее - извещение), либо уведомление об отказе в приеме гражданина на стационарное социальное обслуживание по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Если у гражданина имеются основания для предоставления стационарного социального обслуживания, отсутствуют медицинские противопоказания, указанные в пунктах 26 - 29 постановления N 487-п (наличие у гражданина

хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях), заявителем предоставлены полные и достоверные сведения, необходимые для принятия на стационарное социальное обслуживание, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем структурного подразделения министерства путевки, а в случае отсутствия свободных мест в учреждениях - извещения.

Если у гражданина отсутствуют основания для предоставления стационарного социального обслуживания и (или) имеются медицинские противопоказания, указанные в пунктах 26 - 29 постановления N 487-п, и (или) заявителем предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения, необходимые для принятия на стационарное социальное обслуживание, результатом выполнения административной процедуры является подписание министром уведомления об отказе в приеме гражданина на стационарное социальное обслуживание (далее - уведомление).

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 дней.

Специалист министерства:

регистрирует путевку, или извещение, или уведомление в журнале регистрации; в семидневный срок с даты регистрации путевки направляет ее с личным делом гражданина в орган социальной защиты населения, осуществлявший формирование личного дела, для передачи путевки и личного дела гражданина заявителю под подпись;

в пятидневный срок со дня включения гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании, в очередь на получение стационарного социального обслуживания направляет извещение (с указанием номера очереди) в орган социальной защиты населения, осуществлявший формирование личного дела, для письменного информирования заявителя о принятом решении и сообщения ему номера очереди, которое производится в пятидневный срок со дня получения извещения;

в семидневный срок со дня подписания уведомления об отказе в приеме гражданина на стационарное социальное обслуживание направляет его в орган социальной защиты населения, осуществлявший формирование личного дела, для письменного информирования заявителя о принятом решении в семидневный срок со дня получения уведомления.

Специалист органа социальной защиты населения контролирует актуальность состояния личного дела гражданина, включенного в очередь. Медицинская карта обновляется гражданином (законным представителем) ежегодно.

Орган социальной защиты населения в десятидневный срок со дня, когда стало известно об изменении права гражданина на получение стационарного социального обслуживания, или со дня письменного отказа гражданина от стационарного социального обслуживания, или со дня смерти, представляет соответствующую письменную информацию в министерство.

При изменении права гражданина на получение стационарного социального обслуживания, при письменном отказе гражданина от стационарного социального обслуживания или смерти, министерство исключает гражданина из очереди.

26. Составление индивидуальной программы для граждан признанных нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

После признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания уполномоченным органом составляется индивидуальная программа.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр, подписанный руководителем уполномоченного органа передается гражданину (законному представителю) в срок, не превышающий десять рабочих дней после принятия заявления. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в уполномоченном органе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

40. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

41. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении

гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

**28. Ответственность государственных служащих
и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

42. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Ответственность должностных лиц органов социальной защиты населения, специалистов министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**29. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

44. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа социальной защиты населения или в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу**

**30. Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и**

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

45. Действия (бездействие) должностных лиц министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

48. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

49. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, а также в Правительство Республики Тыва.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя Министра. Жалобы на решения, принятые Министром, Правительство Республики Тыва.

54. Жалоба может быть направлена в Министерство, Правительство Республики Тыва по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Срок рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу, поступившую в министерство, не дается в следующих случаях:

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

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

57. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. 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.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

60. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

61. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

64. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании Министерства;
- 4) путем личного общения со специалистами Министерства.

Приложение

к Административному регламенту предоставления Министерством труда и социальной политики Республики Тыва государственной услуги по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов) в государственные учреждения социального обслуживания Республики Тыва

Блок-схема

предоставления Министерством труда и социальной политики Республики Тыва государственной услуги по направлению граждан на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов) в государственные учреждения социального обслуживания Республики Тыва

Прием и регистрация документов,
необходимых для предоставления
государственной услуги



Формирование и направление межведомственных запросов о
предоставлении документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги



Признание нуждающимся в социальных услугах в
стационарной форме социального обслуживания либо отказ в
признании нуждающимся в социальных услугах в
стационарной форме социального обслуживания;



Составление индивидуальной программы предоставления
социальных услуг



Предоставление государственной услуги