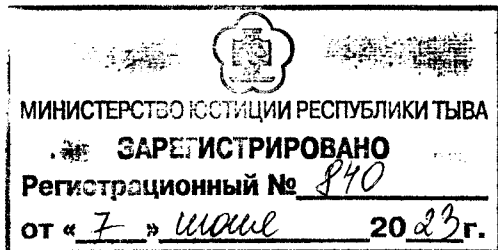




**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**



**П Р И К А З
Кызыл**

от 05.06.2023
№ 356

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»**

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18.04.2013 № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 17.01.2023 №14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Министр

Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной политики
Республики Тыва
от «05» 06 2023 г. №356

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан нуждающимся в социальном обслуживании в Республике Тыва.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Тыва беженцы, при наличии у них следующих обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности, установленных статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

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

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию.

1.2.2 Заявителем на предоставление государственной услуги является гражданин из числа граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, или его законный представитель (далее - Заявитель).

1.2.3 Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Уполномоченный орган) в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, специальных домах-интернатах, домах-интернатах, в том числе детских, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства (психоневрологические интернаты), государственными бюджетными учреждениями «Центр социальной помощи семье и детям», ГБУ РТ «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения «Поддержка», ГБУ РТ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кызылского района» (далее – учреждения).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для ее предоставления Уполномоченному органу, учреждения осуществляют межведомственное взаимодействие с:

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Федеральной службой исполнения наказаний;
- федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- органами местного самоуправления;
- органами опеки и попечительства.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.3.2. Решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги формируется в юридически значимом Едином электронном реестре сведений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в юридически значимом электронном реестре результатов.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) либо в многофункциональном центре.

2.3.6. Отказ в предоставлении государственной услуги подлежит оформлению согласно установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту форме.

2.3.7. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.8. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в юридически значимом электронном реестре.

2.3.10. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления в Уполномоченный орган по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» и документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.6 Административного регламента.

2.4.2. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ, Реестре государственных услуг, региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждений.

2.4.3. В случае признания нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных, беспризорных, несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, женщин, находящихся в кризисной ситуации, лиц без определенного места жительства решение принимается в день регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в письменной или электронной форме не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

2.4.5. Решение об оказании заявителю срочных социальных услуг принимается немедленно.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается и актуализируется Уполномоченным органом на официальном сайте в сети «Интернет» - <https://mintrudtuva.ru> и на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее - заявление), поданное в адрес Уполномоченного органа, учреждения следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Уполномоченный орган, учреждение, через структурное подразделение многофункционального центра (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (далее - отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган, учреждение;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. К заявлению для получения социальных услуг в организациях стационарного социального обслуживания граждане пожилого возраста и инвалиды, граждане, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов прилагают заявление о согласии на использование и обработку персональных данных, в том числе на использование и обработку персональных данных иных лиц, не являющихся Заявителями.

2.6.3. Для предоставления социальных услуг в организациях стационарного социального обслуживания для лиц, имеющих психические расстройства, к документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, дополнительно прилагается копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) в случае, если гражданин признан судом недееспособным (ограниченно дееспособным).

2.6.4. К заявлению для получения социальных услуг в организациях стационарного социального обслуживания, являющихся специализированными учреждениями для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, прилагаются следующие документы:

заявление о согласии на использование и обработку персональных данных, в том числе на использование и обработку персональных данных

иных лиц, не являющихся Заявителями;

паспорт несовершеннолетнего (для детей старше 14 лет) (в случае подачи заявления родителем).

2.6.5. Для предоставления социальных услуг в организациях стационарного социального обслуживания для лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, в том числе за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор, к документам, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

копия справки об освобождении из исправительного учреждения, в том числе с отметкой об установлении административного надзора;

решение суда об установлении административного надзора (при наличии);

копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия (при наличии).

2.6.6. К заявлению для получения социальных услуг в организациях полустационарного социального обслуживания и отделениях дневного пребывания прилагается заявление о согласии на использование и обработку персональных данных, в том числе на использование и обработку персональных данных иных лиц, не являющихся Заявителями.

2.6.7. При обращении за получением государственной услуги в форме социального обслуживания на дому, Заявитель (Представитель) к заявлению прилагает следующие документы (сведения):

заявление о согласии на использование и обработку персональных данных, в том числе на использование и обработку персональных данных иных лиц, не являющихся Заявителями;

заявление об отсутствии возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми в случае наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

Заявитель, проживающий в семье или имеющий родственников и (или) иных членов семьи, обязанных в соответствии с законодательством его содержать, также представляет заявление от родственников с указанием причины невозможности оказания ими необходимого ухода.

2.6.9. В случае поступления информации от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, а также в случае, если гражданин самостоятельно не может обратиться с заявлением, Уполномоченным органом, учреждением по личному согласию гражданина или его законного представителя проводится обследование социально-бытовых условий, составление акта опроса гражданина или его законного представителя с выездом по месту нахождения

гражданина, по итогам которого составляется заявление о предоставлении или отказ в получении социальной услуги.

2.6.10. В случае личного обращения в Уполномоченный орган, учреждение, многофункциональный центр Заявитель (Представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия Представителя - в случае его обращения за получением государственной услуги.

В случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. В этом случае приложение копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя) не требуется.

2.6.11. Заявление о согласии на использование и обработку персональных данных, в том числе на использование и обработку персональных данных иных лиц, не являющихся Заявителями, заполняется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.12. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель) вправе представить по собственной инициативе:

2.7.2. Для получения социальных услуг в организациях стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных конфликтов:

документы, подтверждающие сведения о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», а именно:

документ, выданный органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, содержащий сведения о размерах получаемой пенсии и других денежных выплатах, установленных законодательством за последние 12

календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

документ, выданный органом службы занятости, содержащий сведения о регистрации в качестве безработного и размере получаемого пособия по безработице (для трудоспособных граждан) за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

документ, выдаваемый органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности гражданина на объекты недвижимости;

документы (сведения) о лицах, проживающих совместно с Заявителем;

документы (сведения) о родственных связях Заявителя (на основании декларирования Заявителем данных сведений), за исключением обращения за предоставлением социальных услуг при временном круглосуточном проживании в организации социального обслуживания;

медицинская карта, оформляемая медицинской организацией по месту регистрации или месту жительства (срок действия - не более 6 месяцев), с заключением психиатра и участием врачей-специалистов о показании гражданину типа стационарного учреждения социального обслуживания, соответствующего состоянию здоровья и нуждаемости в постоянном постороннем уходе, заверенным печатью врачебной комиссии (ВК), с описанием флюорографии или рентгенологического исследования грудной клетки, иммуноферментным анализом (ВИЧ), RW, HbS, клиническими анализами, с указанием степени осуществления самообслуживания, способности к передвижению, заверенная руководителем учреждения и печатью медицинской организации, с указанием даты выдачи медицинской карты (приложение № 5);

заключение медицинской организации (справка врачебной комиссии) установленного образца о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме - из медицинской организации по месту регистрации или месту жительства;

справка о профилактических прививках;

подробная заверенная выписка из истории болезни гражданина, его амбулаторной карты, за исключением обращения за предоставлением социальных услуг при временном круглосуточном проживании в организации социального обслуживания - из медицинской организации по месту регистрации или месту жительства;

справка, выданная в установленном порядке, подтверждающая факт установления инвалидности (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами) предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации

инвалида (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами) предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (при наличии);

индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

документ, подтверждающий факт признания лица пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

акт обследования условий проживания гражданина (приложение № 6).

Заявитель (представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

документы, подтверждающие:

отсутствие возможности предоставления социальных услуг по месту жительства в форме социального обслуживания на дому или полустационарной форме социального обслуживания;

отсутствие членов семьи, супруга (супруги), близких родственников или иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить совершеннолетним гражданам помощь и уход, либо наличие объективных препятствий к надлежащему выполнению указанными лицами своих обязанностей (длительная (более 1 месяца) временная нетрудоспособность, пожилой, старческий возраст, инвалидность, отдаленность проживания указанных лиц от нуждающегося, не позволяющая регулярно обеспечивать ему помощь и уход, нахождение в местах лишения свободы либо под стражей, злоупотребление спиртными напитками и (или) наркотическими веществами, иные объективные препятствия к обеспечению помощи и ухода).

При наличии у заявителя потребности в социальном сопровождении к заявлению также должно быть приложено ходатайство о его предоставлении с указанием, какие ограничения жизнедеятельности имеет заявитель и какая помощь, не относящаяся к социальным услугам (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная), ему требуется.

2.7.3. Для получения социальных услуг в организациях стационарного социального обслуживания для лиц, имеющих психические расстройства:

акт органа опеки и попечительства о направлении совершеннолетнего недееспособного подопечного в организацию стационарного социального обслуживания, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление;

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при наличии зарегистрированного брака), за

исключением обращения за предоставлением социальных услуг при временном круглосуточном проживании в организации социального обслуживания.

2.7.4. Для получения социальных услуг в организациях стационарного социального обслуживания, являющихся специализированными учреждениями для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для детей, не достигших 14 лет либо не имеющих паспорта);

медицинский страховой полис ребенка (при наличии);

заключение медицинской организации (справка врачебной комиссии) установленного образца о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

документы, содержащие сведения о родителях (сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, родителя (родителей), справка о том, что сведения об отце в актовой записи вписаны по указанию матери, и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими детей);

документы, содержащие сведения о наличии братьев, сестер и других близких родственников и их местожительстве (местонахождении);

опись имущества и сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (при наличии);

документы об имеющейся жилой площади (при наличии);

индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

2.7.5. Для получения государственной услуги в стационарной форме социального обслуживания в случае отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за ребенком-инвалидом:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов в возрасте от 4 до 17 лет, страдающих психическими расстройствами);

- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию, энтеробиоз, кишечные протозоозы, общий анализ крови и мочи с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, результаты обследования на туберкулез. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекциониста, дерматовенеролога, фтизиатра);

- справка о профилактических прививках;
 - копия справки педиатрического Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов) (предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);
 - соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 753 «Об утверждении примерной формы соглашения между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - для детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства, - документы, подтверждающие их статус (копии свидетельств о смерти родителей, копии решений суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов, заявление отказ от ребенка и др.), а также сведения о других родственниках (если таковые имеются);
 - решение органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства (для детей инвалидов, имеющих статус детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы;
 - документы, подтверждающие доход семьи (при наличии) ребенка-инвалида за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.
- Заявитель (представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:
- документы, подтверждающие:
 - отсутствие возможности предоставления социальных услуг по месту жительства в форме социального обслуживания на дому или полустационарной форме социального обслуживания;
 - отсутствие членов семьи, супруга (супруги), близких родственников или иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством

Российской Федерации обеспечить совершеннолетним гражданам помощь и уход, либо наличие объективных препятствий к надлежащему выполнению указанными лицами своих обязанностей (длительная (более 1 месяца) временная нетрудоспособность, пожилой, старческий возраст, инвалидность, отдаленность проживания указанных лиц от нуждающегося, не позволяющая регулярно обеспечивать ему помощь и уход, нахождение в местах лишения свободы либо под стражей, злоупотребление спиртными напитками и (или) наркотическими веществами, иные объективные препятствия к обеспечению помощи и ухода).

При наличии у заявителя потребности в социальном сопровождении к заявлению также должно быть приложено ходатайство о его предоставлении с указанием, какие ограничения жизнедеятельности имеет заявитель и какая помощь, не относящаяся к социальным услугам (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная), ему требуется.

2.7.6. Для получения государственной услуги в случае обращения заявителей, имеющих в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, испытывающих трудности в социальной адаптации за предоставлением социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

- сведения о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния);

- документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществу на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

- копии справки Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации;

- результаты рентгенографического обследования органов грудной клетки;

- результаты анализов на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов;

- справка о профилактических прививках;
- копия документа об образовании (обучении) (при наличии).

Заявитель (представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2.7.7. Для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

- сведения о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния);

- заключение (справка) медицинской организации о состоянии здоровья получателя (в случае частичной утраты получателем способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста);

- документы, подтверждающие доход получателя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществу на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

Заявитель (представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2.7.8. Уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктами 2.7.2-2.7.7 настоящего Административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для

предоставления услуги;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

непредставление или представление не всех документов, предусмотренных действующим законодательством и Административным регламентом;

представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном

порядке;

наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;

наличие лиц, осуществляющих уход за заявителем и являющихся получателями компенсационных выплат, установленных Указом Президента Российской Федерации от 26 ноября 2006 г. № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами».

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

2.12. Указание на запрет требовать от заявителя

2.12.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.14.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, не предусмотрены.

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

2.16.1. При личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, должна осуществляться в день подачи документов.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, заявителю направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.

2.18. 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 услуги

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалистов Уполномоченного органа, учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании учреждения входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с

требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.19. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.19.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.19.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.20. 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

2.20.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.20.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов необходимыми для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган, учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3 раздела II Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов (сведений);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение обследования условий жизнедеятельности с составлением акта;
- 4) правовая оценка документов и принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании;
- 5) уведомление заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

3.1.2. Прием заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры в учреждении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами (сведениями) либо получение заявления и документов (сведений) из учреждения, через организации федеральной почтовой связи, в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ.

3.1.3. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист учреждения устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста учреждения.

Специалист учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Специалист учреждения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления, регистрирует поступление документов.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1.-2.6.6. настоящего Административного регламента. Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалист учреждения готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.1.9. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.1.4. При получении заявления и документов (сведений) из учреждения специалист учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.1.5. При получении заявления и документов (сведений) через организации федеральной почтовой связи специалист учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента. Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалист учреждения готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.1.9. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.1.6. При получении заявления и документов (сведений) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением ЕПГУ, специалист учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента. Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалист учреждения готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.1.9. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.1.7. Особенности выполнения процедур в электронной форме через ЕПГУ.

Для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ заявитель (уполномоченный представитель) выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

подписывает электронное заявление в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление об отправке электронного заявления и документов.

Заявление и документы (копии документов), представленные в электронной форме через ЕПГУ, рассматриваются в общем порядке.

3.1.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (сведений).

3.1.9. Формирование и направление межведомственного запроса. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений).

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в

пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалист учреждения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов (сведений) формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими документами (сведениями), межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента, данные документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, предоставляющие документ (сведения).

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении соответствующих органов (организаций), располагающих такими документами (сведениями).

3.1.10. Проведение обследования условий жизнедеятельности с составлением акта.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений).

Специалисты учреждения в комиссионном порядке проводят по месту жительства (пребывания) заявителя обследование условий жизнедеятельности с составлением соответствующего акта.

Указанное обследование проводится, если у заявителя определяется индивидуальная потребность в социальном обслуживании в стационарной форме, в форме социального обслуживания на дому, при наличии у заявителя полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или инвалидности. В иных случаях обследование условий жизнедеятельности не проводится.

Срок проведения обследования условий жизнедеятельности с составлением акта - 4 рабочих дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления и документов (сведений).

Результатом административной процедуры является составление акта обследования условий жизнедеятельности в целях определения причин,

влияющих на ухудшение этих условий, и оценки права заявителя на получение государственной услуги.

3.1.11. Правовая оценка документов и принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), получения ответов на межведомственные запросы (при их направлении), составления акта обследования условий жизнедеятельности заявителя (при необходимости).

Правовая оценка документов и принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения (за исключением случаев, указанных в пункте 3.6. настоящего Административного регламента) на основании заявления, документов (сведений), представленных заявителем (уполномоченным представителем), составляемого в необходимых случаях акта обследования условий жизнедеятельности, а также сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае направления запросов.

3.1.12. Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в домах-интернатах для престарелых, инвалидов, молодых инвалидов, детей-инвалидов, (общего типа) специальных домах-интернатах, в том числе для престарелых и инвалидов; домах-интернатах, в том числе детских, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства (психоневрологические интернаты), принимается постоянно действующей комиссией Уполномоченного органа.

Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в указанных в настоящем пункте учреждениях либо об отказе в таком признании направляется в письменной и (или) электронной форме в Уполномоченный орган, направившее документы, не позднее дня принятия решения.

О принятом решении заявитель информируется Уполномоченным органом (в случае отказа - с указанием причин) в письменной или электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании доводится Уполномоченным органом до сведения заявителя (уполномоченного представителя) в письменной или электронной форме с указанием причин.

Максимальный срок выполнения всех действий, по правовой оценке, документов и принятию решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов (сведений) и получения ответов на межведомственные запросы (при их направлении).

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

3.1.13. Решение об оказании заявителю срочных социальных услуг принимается немедленно и оформляется актом о предоставлении срочных социальных услуг.

3.1.14. Уведомление заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

Заявитель уведомляется Уполномоченным органом о принятии решения о признании его нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании (в случае отказа - с указанием причин) в письменной или электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Одновременно заявителю возвращаются представленные им на рассмотрение оригиналы документов.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

3.1.15. При подаче заявления и документов (сведений) через ЕПГУ уведомления и иные документы, оформленные по результатам выполнения административных процедур, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2.1. В случае выявления заявителем в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.2.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

3.2.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

3.2.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате

предоставления государственной услуги информационном письме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами учреждений.

Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Уполномоченного органа, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.1.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Уполномоченного органа, курирующих предоставление государственных услуг.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;
обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.6. Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.2.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.2.3. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

органа, организации, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, Уполномоченного органа (в части принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо об отказе в таком признании) и их должностных лиц.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной политики Республики Тыва, директор учреждения, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в Уполномоченный орган, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Уполномоченного органа, учреждения, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.1.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Республики Тыва;

о нормативных правовых актах, на основании которых учреждения предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Уполномоченного органа, учреждения справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.1.6. Учреждения и Уполномоченный орган обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, Уполномоченный орган и их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, Уполномоченного органа и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.1.8. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица учреждения подается директору учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора учреждения подается в вышестоящий орган – Уполномоченный орган.

5.1.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, должностного лица учреждения, директора учреждения может быть направлена:

а) при личном приеме в Уполномоченном органе;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Уполномоченного органа;

ЕПГУ;

портала Досудебного обжалования.

5.1.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с графиком их работы.

5.1.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.12. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.1.12 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.13. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.1.14. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) учреждения, Уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.1.15. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.16. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.1.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.17. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.1.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения, Уполномоченного органа.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.18. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.1.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.18. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной
услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»		
1	Категория заявителя	1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории субъекта Российской Федерации, беженцы
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Заявитель находится на полном государственном обеспечении	1. Заявитель на ПГО 2. Заявитель не на ПГО
4.	Заявитель совершеннолетний	1. Заявитель совершеннолетний 2. Заявитель не совершеннолетний

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»	
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»	
1.	Совершеннолетний заявитель обратился лично в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
2.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
3.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
4.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
5.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении.
6.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.
По подуслуге «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»	
7.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.

8.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
9.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.
По подуслуге «Срочные социальные услуги»	
10.	Совершеннолетний заявитель обратился лично.
11.	Совершеннолетний заявитель обратился через представителя.
12.	Несовершеннолетний заявитель обратился через представителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных
гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации», _____

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, на
основании которого предоставляется услуга)

принято _____ решение
гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании:

- В стационарной форме социального обслуживания
- В полустационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому
- Срочные социальные услуги

Дополнительно информируем:

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

Дата _____
№ _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

(фамилия, имя, отчество заявителя)
от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации»,

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, на
основании которого предоставляется услуга)

принято решение гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в предоставлении государственной услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании:

- В стационарной форме социального обслуживания
- В полустационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому
- Срочные социальные услуги

по следующим основаниям:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на
предоставление услуги

Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям,
полученным в ходе межведомственного взаимодействия

Несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или
содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу:

(номер основного документа, удостоверяющего его личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
даю согласие оператору

_____,
(наименование Уполномоченного органа, учреждения)
расположенному по адресу:

на обработку следующих категорий моих персональных данных: Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, адрес места пребывания, паспортные данные, дающие право на предоставление мер социальных защиты, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий, семейное положение, сведения о доходах, СНИЛС, медицинские документы о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида, решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), Акт органа опеки и попечительства.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача данных в организации социального обслуживания населения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

С целью: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.
Настоящее согласие действует с «__» _____ 202__ г. до прекращения оказания социальных услуг.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

**Акт
обследования условий проживания гражданина**

« ____ » _____ 20__ г.

I. Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ 2. Дата рождения _____
3. Регистрация по месту жительства _____
4. Образование _____ 5. Группа инвалидности _____
срок переосвидетельствования _____ причина инвалидности _____
6. Категория гражданина _____ 7. Вид пенсии _____

II. Сведения о родственниках

1. Состав семьи: _____ (указать: одиноко
проживающий, супружеская пара, проживает с родственниками)
2. Обеспечение родственниками ухода _____ (какие виды.)
3. Причины, по которым родственники не могут осуществлять уход _____

III. Условия проживания

1. Жилищные условия: _____ (отдельная квартира,
комната в коммунальной квартире, в общежитии, частный дом)
2. Коммунальные удобства: _____ (наличие центрального отопления, водопровода, горячей воды,
канализации)
3. Санитарно - гигиенические условия проживания: _____

IV. Способность к самообслуживанию

1. Определение способности к самообслуживанию

№ п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка		
		Может самостоятельно	Может частично	Самостоятельно не может
1.	Уборка квартиры (влажная уборка пола и открытых поверхностей от пыли, чистка ковров пылесосом)			
2.	Покупка продуктов питания (ходит в магазин, передвигается по лестнице, переносит продукты и т.д.)			
3.	Пользование общественным транспортом			
4.	Приготовление пищи			
5.	Прием ванны и душа			
6.	Одевание и раздевание			
7.	Пользование туалетом			
8.	Способность сидеть в постели, вставать с кровати			
9.	Прием пищи			

2. Определение способности самостоятельного передвижения

№ п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка		
		Может самостоятельно	Может частично	Самостоятельно не может
1.	Внутри помещения			
2.	При входе в дом и выходе из дома			
3.	Спуск, подъем по лестнице			
4.	С помощью лифта			
5.	Вне помещения			

3. Используемые вспомогательные средства

- Коляска _____
- Трость _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

штамп медицинского учреждения, выдавшего карту

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
гражданина, оформляющегося в дом-интернат
для престарелых и инвалидов, психоневрологический интернат

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВРАЧЕЙ-СПЕЦИАЛИСТОВ

(заключение каждого врача должно быть заверено подписью и печатью,
содержать рекомендации по медико-социальной реабилитации получателя социальных услуг)

Терапевт (развернутое описание по основному
заболеванию): _____

Онколог _____

в случае наличия онкологических заболеваний – развернутое заключение о наличии/ отсутствии
медицинских противопоказаний согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015г.
№ 216н.

Дерматолог _____

Хирург _____

**Гинеколог (для
женщин)** _____

Фтизиатр _____

Окулист _____

Стоматолог _____

Психиатр (развернутая запись, анамнез, статус, диагноз с рекомендациями о типе учреждения: специализированное или неспециализированное):

Для больных с психическими заболеваниями приложить выписку из психиатрической больницы (последняя госпитализация)

ОБСЛЕДОВАНИЯ:

Анализ крови на

RW: _____

Анализ крови на

ВИЧ: _____

Данные обследования на гепатиты

BC: _____

Флюорограмма или рентгенограмма: дата, N

описание: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной

диагноз: _____

Сопутствующий

диагноз: _____

Нуждается в постоянном медицинском наблюдении (кратность) у врача специалиста:

Заключение о физическом состоянии больного: передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, себя обслуживает полностью (частично), не обслуживает (**подчеркнуть**).

Рекомендации: рекомендовано направление в дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов, в психоневрологический интернат (**подчеркнуть**). (При рекомендации в психоневрологический интернат обязательно заполнить Приложение 1 к медицинской карте и приложить выписку из психиатрической больницы)

Заключение о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015г. № 216 н)

Председатель ВК

Дата

Члены ВК

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»**

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

(фамилия, имя, отчество заявителя)
от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации»,

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, на
основании которого предоставляется услуга)
принято решение гр.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям:

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
- Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой
- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг
- Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения о сертификате электронной подписи
--