

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ
СОЦИАЛЬНЭХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

«24» 01 2023 года

№ 16

г. Майкоп

О некоторых вопросах признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

2.1. приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 27 августа 2015 года № 247 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

2.2. приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 22 июля 2015 года № 216 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания»;

2.3. приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 25 мая 2015 года № 143 «Об утверждении Административного

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«16» февраля 2023 г.

Регистрационный № 23-24

регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания».

3. Информационно-правовому отделу:

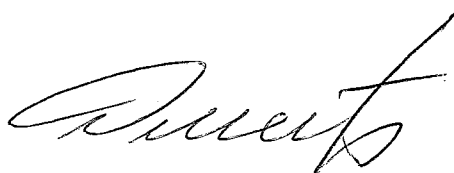
- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея
от 24.01.2023 года № 16

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий для принятия уполномоченной организацией - государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалами (далее – уполномоченная организация) решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, нуждающиеся в социальном обслуживании, (далее – заявители) при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленных статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» и приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 26 ноября 2014 года № 329 «Об утверждении перечня дополнительных обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина».

Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, их законные представители или представители по доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) должностным лицом уполномоченной организации (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя (представителя);

2) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, на которых размещается информация, указанная в абзацах втором - восьмом пункта 44 настоящего Административного регламента;

5) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) путем размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

7) путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах;

8) посредством ответов на письменные обращения заявителей.

4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченной организации.

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

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи заявителю информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность заявителя путем проверки корректности

названных заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; контрольной информации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

6. На сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны уполномоченной организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи на сайте.

График приема уполномоченной организацией устанавливается приказом с учетом интересов граждан, климатических условий региона.

Прием должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей.

7. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности граждан;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не допускается.

8. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (представителя) с использованием сервисов Единого портала при наличии письменного согласия заявителя (представителя) об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителем указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченной организацией по месту жительства (пребывания) заявителя или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) - по месту фактического проживания заявителя.

Уполномоченная организация при предоставлении государственной услуги не вправе 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 и организации.

При предоставлении государственной услуги уполномоченная организация, многофункциональный центр и Министерство осуществляют взаимодействие с:

1) Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея (в целях получения сведений о доходах граждан, получающих пенсионные выплаты);

2) территориальными органами записи актов гражданского состояния (в целях получения сведений об умерших гражданах);

3) налоговыми органами (в целях получения документов о размере дохода заявителя и (или) членов его семьи, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

4) органами службы занятости (в целях получения документов о выплате (невыплате) пособий по безработице);

5) Пенсионным фондом Российской Федерации (в целях получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, и сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы

предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) гражданину (за исключением предоставления срочных социальных услуг);

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Рассмотрение заявления для принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, указанных в пункте 18-20 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано с использованием Единого портала, заявитель (представитель) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги представляет в уполномоченную организацию недостающие документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги возобновляется со дня поступления в уполномоченную организацию доработанных документов (сведений).

13. Составление ИППСУ и передача ИППСУ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, указанных в пункте 18-20 настоящего Административного регламента.

14. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно, в момент обращения заявителя в уполномоченную организацию для принятия решения об оказании срочных социальных услуг.

15. Решение о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании направляется гражданину учреждением социальной защиты в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия этого решения.

16. Решение о предоставлении срочной социальной услуги выдается заявителю в день его обращения за получением срочной социальной услуги.

Решение о предоставлении срочной социальной услуги готовится в двух экземплярах, один экземпляр подшивается к заявлению получателя государственной услуги в личном деле, другой выдается заявителю.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) представляются следующие документы:

1) 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»;

2) документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (копия паспорта, копия свидетельства о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста, копия вида на жительство или копия паспорта иностранного гражданина с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан, копия удостоверения беженца);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем получателя государственной услуги);

4) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя государственной услуги (представителя) на территории Республики Адыгея (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

5) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя государственной услуги обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

6) копия полиса обязательного медицинского страхования получателя государственной услуги;

7) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования получателя государственной услуги;

8) документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя государственной услуги, членов его семьи (в случае ее наличия), полученных в денежной форме за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения, учитываемых при определении его среднедушевого дохода в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 8, ст. 1035; 2020, № 22, ст. 3491; 2021, № 45, ст. 7526) и используемых для расчета размера платы за предоставление социальных услуг.

Документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов не прилагаются в случае подачи заявления:

- несовершеннолетними (или их законными представителями);
- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- супругам военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны, войны с Японией, супругам умерших инвалидов Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак;
- бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

9) копия трудовой книжки или военного билета или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы) получателя государственной услуги, в случае, если у него отсутствуют доходы (для граждан трудоспособного возраста);

10) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о праве на меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 15 или 17 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (при наличии);

11) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о праве на меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (при наличии);

12) копия удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (при наличии);

13) копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (при наличии);

14) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем (представителем), предусмотренные пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента;

15) письменное согласие субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

19. В случае представления интересов заявителя лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, представления документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

20. К заявлению на предоставление государственной услуги (за исключением срочных социальных услуг) прилагаются дополнительно следующие документы:

1) в форме социального обслуживания на дому:

а) медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение комиссии по делам несовершеннолетних о признании ребенка находящимся в социально опасном положении (в случае необходимости подтверждения наличия обстоятельств, вызывающих риск оставления родителем или иным законным представителем ребенка без попечения (безнадзорность);

в) справка (постановление) органа опеки и попечительства, подтверждающая статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае необходимости подтверждения правового статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо наличие у гражданина статуса лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);

г) сведения о признании несовершеннолетнего ребенка подозреваемым, обвиняемым или подсудимым по уголовному делу от судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия и органов дознания, а также иных участников уголовного судопроизводства (при необходимости подтверждения обстоятельств о наличии трудностей в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации у несовершеннолетних детей, признанных в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющихся потерпевшими или свидетелями преступления);

2) в полустационарной форме социального обслуживания:

а) медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина, оформляющегося на социальное обслуживание согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае если получателями государственной услуги в полустационарной форме социального обслуживания, предусмотренных «а», «б», «е» подпункта 1, подпунктом 3 пункта 1, пунктами 2 - 3, подпунктом 2 пункта 6 Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг (далее - Перечень), утвержденного Законом Республики

Адыгея от 18 декабря 2014 года № 367 «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг», являются дети или семьи с детьми:

- выписка из истории развития ребенка (форма № 112-у), выданная медицинской организацией по месту жительства и содержащая информацию о фамилии ребенка, имени, отчестве, дате рождения, поле, месте жительства, показаниях к диспансерному наблюдению в связи с заболеванием, листе для записи заключительных (уточненных) диагнозов, карте учета профилактических иммунизаций;

- справка о наличии показаний и об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в полустационаре, выданная медицинской организацией по месту жительства согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- справка о наличии показаний и об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания сопровождающего лица в полустационаре, выданная медицинской организацией по месту жительства согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- справка о санитарно-эпидемиологическом окружении по месту жительства несовершеннолетнего и сопровождающего его лица (предоставляется при получении путевки) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- справка от врача-психиатра о состоянии здоровья несовершеннолетнего и о наличии (отсутствии) потребности в сопровождающем лице.

в) в случае если получателями государственной услуги в полустационарной форме социального обслуживания, предусмотренных абзацами «а» - «в», «е» подпункта 1, подпунктом 3 пункта 1, пунктами 2 - 3, подпунктами 3 - 5 пункта 4, пунктом 6 Перечня, являются несовершеннолетние, нуждающиеся в социальной реабилитации:

- заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

- постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

- акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

3) стационарной форме социального обслуживания:

а) медицинская карта по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

б) заключение врачебно-консультативной комиссии медицинского учреждения с участием врача-психиатра о состоянии здоровья гражданина с развернутым диагнозом и указанием рекомендуемого типа стационарного учреждения;

в) справки о наличии либо отсутствии ВИЧ-инфекции и RW, маркеры гепатитов В и С, данные флюорографии;

г) справки о результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, холеру (предоставляются после получения путевки);

д) в случае если гражданин в установленном порядке признан недееспособным либо частично недееспособным, дополнительно представляются:

- копия решения суда о признании получателя государственной услуги недееспособным либо частично недееспособным;

- решение органа опеки и попечительства о помещении недееспособного либо частично недееспособного государственной услуги в стационарное учреждение;

- копия постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при наличии);

- две фотографии получателя государственной услуги (4х6);

е) в случае если получателем государственной услуги является ребенок-инвалид, дополнительно представляются:

- копия (и) паспорта (ов) законного (ых) представителя (ей);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (датированное не позднее 6 месяцев до момента подачи заявления);

- копия протокола психолого-медико-педагогической комиссии;

- заключение врача-психиатра о состоянии интеллекта ребенка;

- сведения о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни, розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность ими воспитания ребенка);

- амбулаторная карта из медицинского учреждения;

- решение органа опеки и попечительства о направлении ребенка-инвалида в детское отделение стационарного учреждения психоневрологического типа.

21. К заявлению на предоставление государственной услуги (для предоставления срочных социальных услуг) прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (при его наличии);

- 2) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей) (при его наличии);

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (если заявление и документы подаются представителем гражданина) (при его наличии);

4) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина.

22. При наличии в распоряжении органа сведений, указанных в пунктах 18 - 21 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги, представление заявителем (представителем) документов, подтверждающих такие сведения, не требуется.

Днем приема документов является дата получения документов уполномоченной организацией.

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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Заявитель (представитель) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявитель (представитель) вправе представить следующие документы (сведения):

- 1) сведения о размере пенсии получателя государственной услуги;
- 2) справку с налоговых органов о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;
- 3) сведения о размере пособия по безработице с органов службы занятости населения;
- 4) сведения о получении (неполучении) социальных выплат из учреждения социальной защиты;
- 5) сведения о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении о предоставлении социальных услуг. Подтверждение информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования заявителем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, и сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

25. При предоставлении государственной услуги уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя (представителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть I), ст. 4587, № 49 (часть V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (часть I), ст. 4264, № 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, № 1 (часть I), ст. 67, № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27 (часть II), ст. 4293, ст. 4294, № 52 (часть V), ст. 7482; 2017, № 1 (часть I), ст. 12, ст. 63, № 31 (часть 1), ст. 4785, № 50 (часть III), ст. 7555; 2018, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18, ст. 2557, № 24, ст. 3413, № 27, ст. 3954, № 30, ст. 4539, № 31, ст. 4858; 2019, № 14 (часть I), ст. 1461, № 29 (часть I), ст. 3851; 2020, № 9, ст. 1127, № 31 (часть I), ст. 5027, № 52 (часть I), ст. 7790; 2021, №

1 (часть I), ст. 18, ст. 48, № 27 (часть I), ст. 5059, ст. 5179, № 52 (часть I), ст. 8976; 2022, № 1 (часть I), ст. 18) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) неподтверждение полномочий законного представителя ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3880, 2012, № 14, ст. 1668, № 29, ст. 3988; 2013, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (часть I), ст. 3390; 2016, № 1 (часть I), ст. 65, № 7, ст. 916, № 27 (часть II), ст. 4293, ст. 4294, № 52 (часть V), ст. 7482; 2017, № 1 (часть I), ст. 12, № 31 (часть I), ст. 4785, № 50 (часть III), ст. 7555; 2018, № 1 (часть I), ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18, ст. 2557, № 27, ст. 3954, № 30, ст. 4539, № 31, ст. 4858; 2019, № 14 (часть I), ст. 1461, № 29 (часть I), ст. 3851, № 52 (часть I), ст. 7790; 2020, № 9, ст. 1127, № 31 (часть I), ст. 5027; 2021, № 1 (часть I), ст. 18, ст. 48, № 14 (часть I), ст. 1461, № 27 (часть I), ст. 5059, ст. 5179, № 52 (часть I), ст. 8976; 2022, № 1 (часть I), ст. 18) (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ), выявленное в результате

ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) представление необходимых документов (сведений), указанных в пунктах 18-21 настоящего раздела Административного регламента, не в полном объеме;

3) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина, свидетельствующего о наличии противопоказаний;

28. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) письменное заявление получателя государственной услуги (его представителя) об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) смерть получателя государственной услуги;

3) осуждение получателя государственной услуги к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

4) возникновения у получателя государственной услуги медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются:

1) в форме социального обслуживания на дому:

а) выдача медицинского заключения (справка) о состоянии здоровья получателя государственной услуги;

б) проведение медико-социальной экспертизы с выдачей справки, подтверждающей факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, а также индивидуальной программы реабилитации.

2) в полустационарной форме социального обслуживания:

а) выдача документов, содержащих сведения о составе семьи получателя государственной услуги;

3) в стационарной форме социального обслуживания:

а) выдача документов, содержащих сведения о составе семьи получателя государственной услуги;

б) выдача заключения врачебной комиссии медицинского учреждения о состоянии здоровья получателя государственной услуги.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществление бесплатно.

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

32. Предоставление государственной услуги осуществление бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в уполномоченную организацию, через многофункциональный центр либо путем направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и

ответной информации в электронной форме, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

35. Регистрация заявления, поданного непосредственно в уполномоченную организацию, осуществляется в день обращения.

Регистрация заявления, поступившего в уполномоченную организацию через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в сроки, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента.

36. Факт и дата приема уполномоченной организацией заявления и представленных документов подтверждается уведомлением, выдаваемым уполномоченной организацией, в котором указывается дата приема заявления, перечень документов, представленных заявителем (представителем), перечень недостающих документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые запрашиваются уполномоченной организацией и которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе.

По желанию заявителя (представителя) уведомление может быть направлено на адрес электронной почты заявителя (представителя).

В том случае, когда к заявлению о предоставлении государственной услуги приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель) на основании разъяснения уполномоченной организацией вправе представить недостающие документы.

37. Днем получения заявителем (представителем) соответствующего разъяснения уполномоченной организацией считается:

1) день выдачи уведомления заявителю (представителю) непосредственно при приеме заявления;

2) день направления уведомления на адрес электронной почты заявителя (представителя);

3) день выдачи уведомления заявителю (представителю) многофункционального центра. Если уведомление не выдано заявителю (представителю) в связи с его неявкой в многофункциональный центр за получением уведомления, уведомление считается выданным по истечении 5 календарных дней со дня передачи уведомления уполномоченной организацией в многофункциональный центр;

4) день направления уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

38. В случае если заявитель (представитель) на основании разъяснения уполномоченной организации не представил недостающие для предоставления государственной услуги документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в срок, предусмотренный абзацем вторым пункта 12 настоящего Административного регламента

уполномоченная организация принимает решение о результате предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 12 настоящего Административного регламента.

39. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации, уполномоченная организация вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю (представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель (представитель) представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их возврата.

40. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 30 минут.

Должностное лицо не позднее рабочего дня, в котором уполномоченной организацией получено заявление, поданное через Единый портал, а в случае поступления заявления в уполномоченную организацию в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями, осуществляет его регистрацию, а также формирует и направляет гражданину электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченную организацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок представления гражданином необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченной организацией заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Местоположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

При организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом.

42. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование уполномоченной организации;
- 2) режим работы;
- 3) график приема.

43. Помещения оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителя уполномоченной организации с учетом качества предоставленной государственной услуги в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

44. При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- 1) почтовый адрес уполномоченной организации и ее вышестоящего органа;
- 2) адрес сайта;
- 3) справочный номер телефона уполномоченной организации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) режим работы уполномоченной организации;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 6) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинки (кабинета);
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;
- 4) условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по

форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

7) соответствующая помощь работников уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года, регистрационный № 38897).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

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

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

2) возможность выбора заявителем (представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая Единый портал;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала;

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

46. Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно - при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

47. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами уполномоченную организацию осуществляется однократно - при представлении в уполномоченную организацию всех необходимых документов для получения государственной услуги.

48. Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с должностным лицом уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

49. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

50. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр (в случае, если между уполномоченной организацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Заявитель (представитель) может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479) и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем (представителем) при направлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

52. Регистрация заявления, поступившего в уполномоченную организацию в форме электронного документа с использованием Единого портала, а также формирование и направление заявителю (представителю) в электронной форме уведомления, содержащего информацию о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченную организацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в уполномоченную организацию.

В случае непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в установленный срок уполномоченная организация принимает решение о результате предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем (представителем), подавшим заявление о предоставлении государственной услуги в уполномоченную организацию через Единый портал, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в день обращения регистрирует их и выдает уведомление заявителю (представителю).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления, их регистрация,

рассмотрение, принятие решения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 55 - 81 настоящего Административного регламента.

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

53. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система уполномоченной организации, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России, автоматизированная информационная система «Портал МСЭ», специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», автоматизированная информационная система «Пенсион».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) принятие заявления (а также, в случае обращения за предоставлением срочных социальных услуг, получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг);

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя государственной услуги, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю государственной услуги или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены:

а) для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

б) для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг;

4) анализ представленных документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании получателю государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

5) составление ИППСУ по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты населения от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (за исключением случаев обращения за срочными услугами);

6) формирование личного дела получателя государственной услуги;

7) направление поставщику социальных услуг личного дела получателя государственной услуги (в том числе личного дела получателя срочных социальных услуг);

8) передача ИППСУ получателю государственной услуги (за исключением случаев обращения за срочными услугами).

Административная процедура по приему заявления

55. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в уполномоченную организацию с заявлением либо поступление в уполномоченную организацию заявления через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявление подается в уполномоченную организацию по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания), - по месту фактического проживания.

56. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом уполномоченной организации.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представленные многофункциональным центром в электронном виде по защищенным каналам связи, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченную организацию не представляются.

57. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо проверяет соответствие указанных в заявлении сведений документам, удостоверяющим личность заявителя, документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, правильность заполнения бланка заявления, комплектность представленных документов.

58. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в сроки, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов и выдает гражданину, направляет через многофункциональный центр либо направляет в личный кабинет на Едином портале.

59. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо в сроки, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан для предоставления государственной услуги (далее - журнал регистраций). Форма журнала приведена в приложении № 7 к Административному регламенту. Оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту и передает или направляет ее заявителю с подлинниками документов, подлежащих возврату в момент приема документов, направляет через многофункциональный центр либо направляет уведомление заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале. В случае поступления документов по почте/электронной почте направляет указанную расписку соответствующим способом (по почте/электронной почте).

60. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации обращений уполномоченной организации.

Время выполнения административных действий, указанных в пунктах 55-61 Административного регламента, не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Административная процедура по информированию о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя государственной услуги, о возможности получения этих услуг бесплатно

62. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в соответствии с пунктами 3–8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура по разъяснению получателю государственной услуги или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

63. Должностное лицо при личном обращении гражданина (представителя гражданина) разъясняет получателю государственной услуги или его представителю порядок приема документов в соответствии с пунктами 18-21 настоящего Административного регламента для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе о том, что в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 ноября 2014 года № 284 «О размере платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания» социальное обслуживание предоставляется бесплатно, за плату или частичную плату.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

64. Результатом административной процедуры является передача гражданину (представителю гражданина) необходимого перечня документов необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (в том числе для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг).

Административная процедура по анализу представленных документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании получателю государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченную организацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 18-21 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо:

1) устанавливает принадлежность гражданина к категории, имеющей право на получение государственной услуги, а именно:

а) факт проживания гражданина на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

б) факт принадлежности гражданина к категории граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

в) факт отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний, на основании заключений о наличии показаний и об отсутствии медицинских противопоказаний;

2) проверяет комплектность представленных документов, осуществляет со дня приема и регистрации заявления запросы в порядке межведомственного взаимодействия в отношении документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента (в случае их не представления заявителем самостоятельно).

66. При условии установления права гражданина на получение государственной услуги должностное лицо подготавливает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 18-21 настоящего Административного регламента, и проведения оценки зависимости от посторонней помощи при определении нуждаемости в социальных услугах у граждан в соответствии с приказами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 19 марта 2019 года № 68 «О некоторых вопросах признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», от 30 марта 2021 года № 85 «О Порядке проведения оценки зависимости от посторонней помощи при определении нуждаемости в социальных услугах у граждан, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности» уполномоченная организация принимает решение о результате предоставления государственной услуги в зависимости от поданного заявления в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется заявителю (представителю) через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю (представителю) посредством Единого портала.

В течение 1 рабочего дня передает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо проект уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании руководителю уполномоченной организации на подпись.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченная организация направляет заявителю (представителю) уведомление о принятом решении в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в уполномоченную организацию и их регистрации в журнале регистрации.

67. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченной организацией решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо направлением уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (за исключением случаев обращения за срочными услугами)

68. Со дня признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, должностное лицо составляет проект ИППСУ в двух экземплярах.

69. Должностное лицо передает проект ИППСУ руководителю уполномоченной организации на подпись.

70. Руководитель уполномоченной организации подписывает проект ИППСУ и передает его должностному лицу.

71. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченной организации ИППСУ и передачей ее должностному лицу.

Формирование личного дела получателя государственной услуги

72. Должностное лицо уполномоченной организации вносит информацию о результате предоставления государственной услуги в журнал регистрации решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Должностное лицо формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются документы, указанные в пунктах 18-20 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за срочными социальными услугами должностное лицо формирует личное дело получателя срочных социальных услуг, в которое включаются документы, указанные в пунктах 18, 19, 21 настоящего Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня составления ИППСУ, а в случае обращения за срочными социальными услугами административная процедура исполняется немедленно.

74. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело получателя государственной услуги и ИППСУ.

Направление поставщику социальных услуг личного дела получателя государственной услуги (для социального обслуживания в формах на дому и полустационарной)

75. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя государственной услуги.

После формирования личного дела получателя государственной услуги должностное лицо уполномоченной организации:

1) передает его поставщику социальных услуг, осуществляющему социальное обслуживание, в случае его обращения в уполномоченную организацию (в случае обращения за социальным обслуживанием в формах на дому и полустационарной);

В случае отсутствия свободных мест у поставщика социальных услуг, осуществляющему социальное обслуживание в полустационарной форме, ставит его на учет как нуждающегося в получении социальных услуг в полустационарной форме и вносит соответствующую запись в журнале учета получателей государственной услуги по форме согласно приложению № 12;

2) направляет его в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея (далее – Министерство) для выдачи путевки на стационарное социальное обслуживание (в случае обращения за социальным обслуживанием в стационарной форме);

3) поставщику социальных услуг (в случае обращения за срочными социальными услугами).

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня составления ИППСУ, а в случае обращения за срочными социальными услугами административная процедура исполняется немедленно.

77. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом уполномоченной организации личного дела получателя государственной услуги поставщику социальных услуг, осуществляющему социальное обслуживание.

Передача индивидуальной программы получателю государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление должностному лицу уполномоченной организации подписанного решения о предоставлении государственной услуги с приложением ИППСУ (в случае обращения за социальным обслуживанием в формах на дому и полустационарной);

2) поступление в уполномоченную организацию путевки, ИППСУ и личного дела (в случае обращения за социальным обслуживанием в стационарной форме).

В случае отсутствия свободных мест в стационарном учреждении Министерством направляется в уполномоченную организацию информация о постановке получателя государственной услуги на очередь в стационарное учреждение

79. Должностное лицо:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о составлении и подписании ИППСУ;

2) Осуществляет предварительный расчет размера платы за социальное обслуживание в соответствии с ИППСУ;

3) осуществляет регистрацию ИППСУ в журнале регистрации индивидуальных программ получателей государственной услуги, форма которого приведена в приложении № 13 к Административному регламенту;

4) передает заявителю (либо его представителю):

а) один экземпляр ИППСУ (в случае обращения за социальным обслуживанием в формах дому и полустационарной);

б) путевку и один экземпляр ИППСУ и проставляет отметку о выдаче путевки в журнале регистраций (в случае обращения за социальным обслуживанием в стационарной форме).

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги (в случае обращения за социальным обслуживанием в формах дому и полустационарной);

2) 1 рабочий со дня поступления в уполномоченную организацию путевки и ИППСУ либо информации о постановке получателя государственной услуги на очередь в стационарное учреждение (в случае обращения за социальным обслуживанием в стационарной форме).

81. Результатом административной процедуры является выдача ИППСУ получателю государственной услуги или его законному представителю в срок не более чем 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

Иные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги

82. Подготовка заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ.

Основанием для начала процедуры подготовки заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ является поступление в уполномоченную организацию сведений о выполнении (невыполнении) ИППСУ.

Должностное лицо уполномоченной организации при поступлении от поставщика социальных услуг сведений о выполнении (невыполнении) ИППСУ:

1) готовит заключение о выполнении (невыполнении) ИППСУ;

2) передает для подписания проект заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ;

3) приобщает заключение о выполнении (невыполнении) ИППСУ в личное дело заявителя.

В случае переезда заявителя на новое место жительства, заверенная копия заключения о выполнении ИППСУ выдается на руки заявителю (представителю).

83. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления от поставщика социальных услуг заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ.

84. Пересмотр ИППСУ.

Основанием для начала процедуры пересмотра ИППСУ является поступление должностному лицу уполномоченной организации заявления и необходимых документов от заявителя (представителя), а также сведений от поставщика социальных услуг о выполнении (невыполнении) ИППСУ, содержащих рекомендации о пересмотре перечня социальных услуг в связи с изменением обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Должностное лицо выполняет действия, предусмотренные пунктами 55-81 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и сайта

85. Формирование заявления заявителем (представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7284; 2021, № 27, ст. 5371) (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя (представителя) на Едином портале в «Личном кабинете» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление направляется в уполномоченную организацию посредством Единого портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

86. Уполномоченная организация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 52 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

87. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя (представителя).

При предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты заявителя (представителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя (представителя).

88. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале в соответствии с пунктом 103 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

89. Основанием для начала административной процедуры является:

1) обнаружение уполномоченной организацией (должностным лицом уполномоченной организацией) или многофункциональный центр (должностным лицом многофункционального центра) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

2) поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

90. Уполномоченная организация (должностное лицо уполномоченной организации) или многофункциональный центр (должностное лицо многофункционального центра):

1) регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2) рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

3) выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

91. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок - извещение заявителя об отсутствии ошибок.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

93. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченной организации, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета обращений и решений уполномоченной организации.

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

95. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль за предоставлением государственной услуги), могут проводиться проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов.

96. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и

качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

98. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченной организации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

100. Контроль за исполнением включает:

1) проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

101. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется руководителем уполномоченной организации, Министром и должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

102. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе:

1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги.

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

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

103. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, их должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

специалистов – директору уполномоченной организации;

работника МФЦ – директору МФЦ;

уполномоченной организации (директора), МФЦ (директора) – Министру труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министр);

Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (Министра) – в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея.

Жалоба может быть подана на личном приеме, направлена по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, а также его должностных лиц

106. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454);
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственной услуги в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696);
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2015, № 2, ст. 518).

107. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, уполномоченной организацией, ее должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, их должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

108. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в уполномоченную организацию, предоставляющей государственную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченной организацией, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу.

Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультированию граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

109. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

110. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

Административная процедура по приему многофункциональным центром заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и

подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

112. С учетом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2019, № 24, ст. 3085), запрос, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены уполномоченной организацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы запроса и документы на бумажных носителях в уполномоченную организацию не представляются.

113. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен по желанию гражданина в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный гражданином при формировании запроса.

Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в организацию, предоставляющей государственную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

114. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в уполномоченную организацию, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляются.

Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченной организацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и

заверение выписок из информационной системы уполномоченной организации.

При обращении гражданина за сведениями работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме реального времени получает ответ. Распечатывает поступившие сведения, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает сведения гражданину (представителю гражданина).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, [фамилия, имя, отчество], проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], даю свое согласие [наименование и адрес учреждения социальной защиты] на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		Да	Нет
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Доходы		
	[Другая информация]		

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**Медицинское заключение
о состоянии здоровья гражданина**

(наименование медицинской организации)

ФИО гражданина _____

Дата, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

Группа инвалидности _____

Основной диагноз _____

Сопутствующие заболевания _____

Отметка о результатах флюорографического обследования

Заключение

(заключение главного врача о нуждаемости в постороннем уходе, наличии или
отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию)

К принятию на социальное обслуживание в форме _____
(на дому/полустационарной (нужное вписать))

(рекомендуется/не рекомендуется (нужное вписать))

ФИО врача _____

Подпись врача _____

Дата _____

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Справка
о наличии показаний и об отсутствии медицинских противопоказаний для
пребывания ребенка в полустационаре

Дана _____

_____ для направления в учреждение социального обслуживания

_____ (наименование учреждения социального обслуживания)

Нуждается/не нуждается в сопровождении взрослого (нужное подчеркнуть).
Медицинских противопоказаний для пребывания в учреждении социального
обслуживания _____ не имеет.

_____ (наименование учреждение социально
обслуживания)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Врач-педиатр

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**Справка
о наличии показаний и об отсутствии медицинских противопоказаний для
пребывания сопровождающего лица в полустационаре**

Дана _____

_____ для направления в учреждение социального обслуживания для совместного
пребывания с ребенком.

Медицинских противопоказаний не имеет.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Врач-педиатр

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**Справка
о санитарно-эпидемиологическом окружении**

Дана _____

В том, что он (она) за последние 3 месяца инфекционными и паразитарными заболеваниями не болел (а) и в контакте с больными не был(а) в течение последних трех недель.

На учете в инфекционном кабинете не состоит.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Врач _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Медицинская карта

Наименование медицинского учреждения, выдавшего карту

район _____ город _____

ФИО гражданина (полностью) _____

дата рождения _____

домашний адрес _____

состояние здоровья _____
(передвигается самостоятельно, находится на
постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего
диагноза, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия
или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт _____

Фтизиатр _____

Хирург _____

Дерматолог-венеролог _____

Окулист _____

Стоматолог _____

Нарколог (для лиц старше 18 лет) _____

Психиатр _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Главный врач _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Журнал
регистрации обращений граждан для предоставления государственной услуги

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата рождения	Категория	Дата обращения	Реквизиты решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**Расписка
в получении документов**

представленных

_____ (Ф.И.О. получателя государственной услуги)

- | | | | |
|----|-------|-------|----|
| 1. | _____ | _____ | л. |
| 2. | _____ | _____ | л. |
| 3. | _____ | _____ | л. |
| 4. | _____ | _____ | л. |
| 5. | _____ | _____ | л. |
| 6. | _____ | _____ | л. |
| 7. | _____ | _____ | л. |

(дата)

(подпись специалиста)

(дата)

(подпись специалиста)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Решение
о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

от _____

№ _____

_____ (наименование уполномоченной организации в сфере социальной защиты населения)

рассмотрел заявление

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

и признал гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)

нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания

_____ (указывается форма социального обслуживания)

Причина нуждаемости:

_____ (заполняется при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина в предоставлении социального обслуживания)

Руководитель уполномоченной организации исполнительной власти в сфере социальной защиты

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Уведомление
об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании

№ _____

Уважаемый (ая) _____ ,

_____ ,
(наименование уполномоченной организации в сфере социальной защиты
населения)

рассмотрено Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)
с приложенными документами для признания нуждающимся в социальном
обслуживании.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение об
отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании в форме

_____ ,
(указывается форма социального
обслуживания)

Причина отказа:

_____ ,
(заполняется в случае принятия решения об отказе в признании гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании)

Руководитель уполномоченной организации в сфере социальной защиты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Журнал
регистрации решений о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

№ п/п	ФИО	Адрес регистрации	Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности	Документ, подтверждающий обстоятельства	Дата принятия решения (нуждается, не нуждается)
----------	-----	----------------------	--	---	--

Приложение № 12
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Журнал
учета получателей государственной услуги, нуждающихся в получении услуг
в полустационарной форме социального обслуживания в государственном
бюджетном учреждении Республики Адыгея «Социально-реабилитационный
центр «Доверие»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего	Число месяц год рождения	Категория (ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья несовершеннолетних, семья с детьми)	Сведения о родителях (Ф.И.О., телефон, домашний адрес)	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета (обстоятельства снятия с учета)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 13
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставление государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Журнал
регистрации индивидуальных программ получателей государственной услуги

№ индивидуальной программы	ФИО	Домашний адрес	Дата получения индивидуальной программы	Подпись получателя	Примечание
----------------------------------	-----	-------------------	---	-----------------------	------------