



П Р И К А З

«14» 07 2021 г.

№ 3-12

г. Элиста

Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Министр

М. Ользатиева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И ВЫДАЧЕ
ЕМУ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее - Министерство), казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" (далее - ЦСЗН), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами государственной власти.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы (далее - граждане, гражданин);

2) законный представитель гражданина, государственный орган, орган местного самоуправления, общественное объединение, организации.

1.2.2. Право на получение государственной услуги имеют лица из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, проживающих на территории Республики Калмыкия, в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее - обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность):

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

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

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

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

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

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

7) отсутствие работы и средств к существованию.

1.2.3. В случае если в предоставлении социальных услуг нуждаются члены семьи, то заявление подается от каждого члена семьи, от имени несовершеннолетнего гражданина заявление подается его законным представителем.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Министерстве, ЦСЗН с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерство.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается специалистами Министерства, ЦСЗН на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Министерства, ЦСЗН, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.4. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, ЦСЗН, на официальном сайте Министерства в сеть Интернет (<http://minsoc.kalmregion.ru/>), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), в республиканской информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" (далее - Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в республиканской информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" rgu.rk08.ru (далее - Региональный портал).

Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Министерства, ЦСЗН;
- справочный телефон Министерства, ЦСЗН;
- адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

1.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

**Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия и казенными учреждениями "Центр социальной защиты населения".

Административные процедуры выполняются специалистами ЦСЗН.

ЦСЗН 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, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа.

Результаты предоставления государственной услуги

2.2. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, утверждение и направление/выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину (далее - индивидуальная программа);

принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Сроки предоставления государственной услуги

2.3. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 11 рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

2.4. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы

предоставления социальных услуг выносится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

2.5. Подписанная руководителем ЦСЗН индивидуальная программа передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления.

Уведомление о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании передается гражданину или его законному представителю в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре, в Региональном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.7. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного либо уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги, либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в

управление либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель, его представитель подает заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" в Центры социальной защиты по месту жительства (месту пребывания) лично или по почте.

2.8. С заявлением о предоставлении государственной услуги предоставляются:

2.8.1. Для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на социальное обслуживание (далее - гражданина) (паспорт гражданина Российской Федерации);

свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

справку об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

документы, подтверждающие личность и полномочия представителя гражданина (при обращении за получением социальных услуг представителя);

сведения о доходах за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (для расчета среднедушевого дохода семьи и (или) дохода одиноко проживающего гражданина для предоставления социальных услуг бесплатно);

заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

2.8.2. Для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

справку об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

иные выдаваемые в соответствии с законодательством документы, удостоверяющие личность);

документы, подтверждающие личность и полномочия представителя гражданина (при обращении за получением социальных услуг представителя);

документы о составе семьи (при ее наличии) гражданина,

сведения о доходах за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (для расчета среднедушевого дохода семьи и (или) дохода одиноко проживающего гражданина для предоставления социальных услуг бесплатно);

заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских

противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

2.8.3. Для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

Для социального обслуживания в домах-интернатах общего типа:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

справку об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

документы, подтверждающие личность и полномочия представителя гражданина (при обращении за получением социальных услуг представителем);

сведения о доходах за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (для расчета среднедушевого дохода семьи и (или) дохода одиноко проживающего гражданина для предоставления социальных услуг бесплатно);

акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя (проводится и выдается уполномоченным органом по месту жительства (пребывания));

решение судебного органа о лишении дееспособности (при наличии);

страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;

заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний при наличии которых гражданину может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

заключение врачебной комиссии психоневрологического диспансера (о возможности нахождения в домах-интернатах общего типа);

заключение врачебной комиссии республиканского противотуберкулезного диспансера (о возможности нахождения в домах-интернатах общего типа);

заключение врачебной комиссии медицинской организации о частичной или полной утрате гражданином способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе (о возможности нахождения в домах-интернатах общего типа);

медицинская карта установленной формы, выданная уполномоченным органом, оформляется и заверяется лечебным учреждением с заключением о состоянии здоровья лица, об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, о рекомендуемом типе учреждения.

К медицинской карте прикладываются:

анализы крови общий, мочи общий, на сифилис, ВИЧ-инфекцию, HBSAg, анти-HCV, действительные не более одного месяца со дня выдачи;

данные (описание) флюорографического или рентгенологического обследования органов грудной клетки, с приложением снимков (действительны в течение шести месяцев);

справки об эпидемиологическом окружении (действительны не более трех дней со дня выдачи);

сведения о результатах обследования на туберкулез;

сведения о результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию (действительны в течение 2 недель);

сведения о профилактических прививках;

сведения о результатах на холеру (в период с 1 июня по 30 сентября текущего года).

На результатах лабораторных анализов в обязательном порядке указывается фамилия и инициалы лаборанта (врача).

На результатах медицинских заключений в обязательном порядке указывается фамилия и инициалы или личная печать и подпись врачей - специалистов.

Для социального обслуживания в отделении социальной реабилитации для лиц без определенного места жительства и занятий при специальном доме-интернате принимаются для временного пребывания граждане, утратившие социальные связи, в том числе из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, согласно личному заявлению.

Оформление иных и медицинских документов не требуется.

Для социального обслуживания в КУ РК «Детский психоневрологический интернат с отделением молодых инвалидов»:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка (для граждан, не достигших 14-летнего возраста), а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного;

документы, подтверждающие личность и полномочия представителя гражданина;

документы, устанавливающие социальный статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе:

а) свидетельство о смерти законных представителей (единственного законного представителя);

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родителей в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) решение суда о назначении законному представителю наказания в виде лишения свободы;

г) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

д) заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

е) справка об отбывании родителем наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

ж) справка из органов внутренних дел о розыске родителей;

з) иные документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения;

акт органа опеки и попечительства с рекомендацией о помещении несовершеннолетнего гражданина в детский дом-интернат для умственно отсталых детей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых не назначены опекуны или попечители);

характеристики педагога или воспитателя на ребенка-инвалида из стационарной организации социального обслуживания, из которой прибыл ребенок (дом ребенка, детский дом, коррекционное образовательное учреждение);

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

акт обследования санитарно-технического состояния жилого помещения, принадлежащего ребенку на праве собственности;

решение суда об ограничении или лишении несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами (в случае его вынесения);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного;

заключения медицинской организации о состоянии здоровья лица, об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, о рекомендуемом типе учреждения;

медицинская карта с выпиской из истории болезни.

К медицинской карте прилагаются:

сведения о результатах обследования на туберкулез;

сведения о результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекций, передающихся половым путем (действительные в течение 2 недель);

анализы крови общий, мочи общий, на сифилис, ВИЧ-инфекцию, HBSAg, анти-HCV (действительные не более одного месяца со дня выдачи);

сведения о прививках: реакция Манту до 12 лет;

данные флюорографического или рентгенологического обследования органов грудной клетки с 12 лет (действительные в течение шести месяцев);

с 1 июня по 1 сентября текущего года анализ на холеру;

справки об эпидемиологическом окружении (действительна не более трех дней со дня выдачи).

На результатах лабораторных анализов и медицинских заключениях в обязательном порядке указывается фамилия и инициалы лаборанта (врача).

2.9. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

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

2.10. ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, органах записи актов гражданского состояния:

а) свидетельство (сведения) о рождении (усыновлении);

2) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

а) свидетельство (сведения) о рождении (усыновлении);

б) свидетельство (сведения) о заключении (расторжении) брака;

г) выписка (сведения) из решения органа опеки о попечительстве об установлении опеки;

д) сведения о законном представителе;

е) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

ж) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя, или иного законного представителя ребенка недееспособным;

з) сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации;

и) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

к) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию;

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, сведения о выплатах пособия по беременности и родам, сведения о выплатах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

сведения о выплатах ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

3) в органах опеки:

а) выписка (сведения) из решения органа опеки о попечительстве об установлении опеки;

б) сведения о законном представителе;

в) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя, или иного законного представителя ребенка недееспособным;

4) в Пенсионном фонде Российской Федерации:

а) сведения о размере получаемой пенсии, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

б) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

в) данные СНИЛС каждого члена семьи.

5) в Фонде социального страхования Российской Федерации:

а) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию;

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о выплатах пособия по временной нетрудоспособности, сведения о выплатах пособия по беременности и родам, сведения о выплатах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

сведения о выплатах ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

б) в Казенных учреждениях Республики Калмыкия "Центр занятости поселения":

а) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

7) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

а) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;

б) сведения о дивидендах, процентах и иных доходы, полученных по операциям с ценными бумагами;

в) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

г) сведения о доходах от продажи имущества, от аренды имущества;

д) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

8) в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органов уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации:

а) справка о наличии (об отсутствии) у заявителя судимости;

9) в пенсионных отделах органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов:

а) сведения о размере получаемой пенсии, в случае если гражданин или

члены его семьи являются пенсионерами;

10) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

а) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

11) в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости.

12) в федеральном реестре инвалидов:

а) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе;

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление или неполное представление документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке;

б) отсутствие одного или нескольких обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и (или) Законом Республики Калмыкия от 18.11.2014 N № 82-V-3 " Об отдельных вопросах в сфере социального обслуживания населения в Республике Калмыкия" в соответствии с условиями, определенными вышеуказанными нормативными правовыми актами;

в) представление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов;

г) наличие медицинских противопоказаний, предусмотренных федеральным законодательством и Порядком для предоставления социальных услуг в соответствующей форме социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 04.12.2014 N 275-пр "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг";

д) истечение срока действия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (в отношении инвалидов, детей-инвалидов, подавших заявление о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

2.13. Основаниями для отказа гражданина в признании нуждающимся в социальном обслуживании являются:

не соответствие требованиям действующего законодательства РФ;

предоставление неполного пакета документов.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания приема у специалистов ЦСЗН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.18. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.20. Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Помещения ЦСЗН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.21. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в которых предоставляются услуги;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на здание, помещения, в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение возможности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением).

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

2.25 Для получения государственной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются

следующие требования:

документ должен быть в формате pdf, TIF, TIFF или JPG;

если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;

рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi;

рекомендуемый формат документа - А4;

режим сканирования - цветной или черно-белый;

текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

35. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц Министерства, ЦСЗН в ходе предоставления государственной услуги или на отказ в предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://dg.gosuslugi.ru/>).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя одну административную процедуру, состоящую из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 5) уведомление гражданина о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 6) выдача гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Прием и регистрация документов

3.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично (либо через представителя) в центр социальной защиты, осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в центр социальной защиты считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. При поступлении документов в ЦСЗН специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) принимает у заявителей заявление о предоставлении государственной услуги и пакет документов;
- 3) проверяет соответствие представленных документов

действительности.

3.5. В случае несоответствия комплекта документов требованиям, установленным для предоставления социальных услуг в соответствующей форме социального обслуживания Административного регламента, специалист ЦСЗН ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с требованиями Административного регламента.

3.6. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист ЦСЗН ответственный за прием и регистрацию документов:

1) изготавливает копии документов (если они не представлены заявителем), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, подписью руководителя, штампом или печатью организации), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту и передает или направляет ее заявителю; в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет указанную расписку соответствующим способом (по почте/электронной почте).

3.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.8. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем или его законным представителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ЦСЗН уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

3.13.1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

3.13.2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.13.3. наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3.13.4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.13.5. сведения, необходимые для представления документа и (или)

информации;

3.13.6. контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

3.13.7. дату направления межведомственного запроса;

3.13.8. фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.13.9. информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.14. Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.15. Максимальный срок исполнения административного действия, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 5 рабочих дней.

3.16. Результатом исполнения административного действия является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.17. Способом фиксации административного действия является регистрация запрашиваемых документов специалистом ЦСЗН.

Рассмотрение документов

3.18. Рассмотрение документов осуществляется с момента поступления в ЦСЗН и регистрации заявления и комплекта документов, указанных для предоставления социальных услуг в соответствующей форме социального обслуживания Административного регламента, в журнале регистрации

заявлений согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

3.19. Специалист ЦСЗН, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает принадлежность гражданина к категории, имеющей право на получение государственной услуги, а именно:

- факт проживания гражданина на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;
- факт принадлежности гражданина к категории граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

Специалист ЦСЗН, ответственный за рассмотрение документов проверяет комплектность представленных документов для предоставления социальных услуг в соответствующей форме социального обслуживания.

3.20. При условии установления права гражданина на получение государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

2) проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в социальном обслуживании по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.22. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает документы, представленные заявителем, проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о принятом решении в Комиссию по оценке нуждаемости граждан в социальном обслуживании для принятия решения.

При ЦСЗН создается комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении социального обслуживания (далее - комиссия) с включением

в состав представителей образовательных, медицинских организаций, ГУ - РО Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Калмыкия. Заседание комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с даты подачи заявления (с учетом документов, полученных от заявителя и в рамках межведомственного взаимодействия).

3.23. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.24. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

3.25. Основанием для начала административного действия принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является получение руководителем ЦСЗН от Комиссии:

1) пакета документов, поступившего от заявителя;

2) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

3) проекта решения об отказе в социальном обслуживании и проекта уведомления об отказе в социальном обслуживании (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.26. Руководитель ЦСЗН определяет правомерность принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.27. В случае, если проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проекты решения об отказе в социальном обслуживании и уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании не соответствуют федеральному и республиканскому законодательству, руководитель ЦСЗН возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями федерального и республиканского

законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствии с требованиями федерального и республиканского законодательства указанные проекты повторно направляются руководителю ЦСЗН для рассмотрения.

3.28. В случае соответствия проектов решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проектов решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании федеральному и республиканскому законодательству руководитель ЦСЗН принимает решение и:

1) подписывает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, заверяет его печатью ЦСЗН и передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, вместе с пакетом документов, поступивших от заявителя;

2) подписывает решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, заверяет его печатью ЦСЗН и передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, вместе с пакетом документов, поступивших от заявителя.

3.29. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

**Уведомление гражданина о принятом решении о признании
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об
отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании**

3.30. Основанием для начала данной административного действия является поступление специалисту ЦСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ЦСЗН подписанного решения и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.31. Специалист ЦСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

1) регистрирует информацию о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в журнале согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

2) направляет уведомление заявителю нарочным, либо по почте, по электронной почте.

3.32. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалист ЦСЗН, по заявлению заявителя, возвращает ему документы, представленные в соответствии с перечнем документов для предоставления социальных услуг в соответствующей форме социального обслуживания.

3.33. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.34. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Выдача гражданину индивидуальной программы

3.35. Основанием для начала данной административного действия является поступление специалисту ЦСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя центра социальной защиты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пакета документов, поступившего от заявителя.

3.36. Специалист ЦСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта индивидуальной программы по форме, утвержденной приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 20.10.2014 N 230-пр "Об утверждении формы индивидуальной программы предоставления социальных услуг" в двух экземплярах.

3.37. После подготовки проекта индивидуальной программы специалист центра социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов, передает для подписания проект индивидуальной программы руководителю ЦСЗН.

3.38. Если гражданин, в случае полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, специалист ЦСЗН направляет пакет документов и индивидуальную программу (заверенную копию после ее подписания руководителем ЦСЗН) законному представителю заявителя.

3.39. После подписания руководителем ЦСЗН индивидуальной программы, специалист ЦСЗН ответственный за рассмотрение документов:

1) осуществляет регистрацию индивидуальной программы в журнале регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

2) передает один экземпляр индивидуальной программы гражданину нарочным либо по почте, второй экземпляр подшивает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, руководителем ЦСЗН ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ЦСЗН.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок,

внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Ответственность специалистов ЦСЗН закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист центра социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист ЦСЗН ответственный за прием и регистрацию документов;

ответственность за рассмотрение документов несет специалист ЦСЗН, ответственный за рассмотрение документов;

ответственность за принятие решения о предоставлении государственной услуги несет руководитель ЦСЗН;

ответственность за уведомление гражданина несет специалист ЦСЗН, ответственный за рассмотрение документов;

ответственность за выдачу гражданину индивидуальной программы несет специалист ЦСЗН, ответственный за рассмотрение документов;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы социального обслуживания граждан в Республике Калмыкия.

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

4.9. Граждане (заявители) имеют право оставить свои замечания и предложения в журнале для обращений граждан, а также на официальном

сайте Министерства.

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ ЦСЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы;

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) Директора ЦСЗН, подаются в Министерство;

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, Директора ЦСЗН может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, их работников;

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

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

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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

органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкии)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в здании ЦСЗН, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами ЦСЗН при личном обращении.

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

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦСЗН регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. N 156 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ".

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия государственной
услуги по признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной
программы предоставления социальных услуг

Утверждена
приказом Министерства
социального развития,
труда и занятости
Республики Калмыкия
от " ____ " _____ 2014 г. N ____-пр

форма

.....
(наименование уполномоченного органа)

ОТ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

.....
(дата рождения гражданина),

.....
(СНИЛС гражданина)

.....
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

.....
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
на территории Российской Федерации)

.....
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,

.....
(реквизиты документов, подтверждающих полномочия
представителя личность представителя)

.....
(адрес места жительства, контактный телефон)

Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального
обслуживания.....
(указывается форма социального обслуживания)

оказываемые

.....
(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах:

.....
(указываются желаемые социальные услуги и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

.....
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе: _____

(указываются сведения о доходе гражданина и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Приложение: комплект документов, необходимых для предоставления социальных услуг.

_____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

"__" ____ г.
дата заполнения заявления

Заполняется в случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы гражданина.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации". Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия государственной
услуги по признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной
программы предоставления социальных услуг

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя, телефон, электронный адрес	Форма предоставления (лично, почтой, электронной связью)	Дата поступления заявления

Ответственное лицо за ведение журнала _____ ФИО
(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия государственной
услуги по признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной
программы предоставления социальных услуг

Форма

Расписка о получении заявления о предоставлении социальных
услуг и документов по установленному перечню
от "___" "___" 20___ года

Заявление и документы для признания гражданина нуждающимся в предоставлении
социальных услуг от гражданина (законного представителя) _____

(ФИО)

Проживающего по адресу: _____

(указывается адрес регистрации гражданина)

Зарегистрированы под N _____ от "___" _____ 20___ года.

Пакет документов получил:

Уполномоченное лицо организации
социального обслуживания

фамилия, инициалы: _____

(подпись)

Пакет документов передал: _____

(полностью ФИО)

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия государственной
услуги по признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной
программы предоставления социальных услуг

Форма

Решение о признании гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе
в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
от "___" _____ 20__ года

Центр социальной защиты населения в соответствии с пунктом 2 статьи 15
Федерального закона от 28 декабря 2014 года № 442-ФЗ "Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации" рассмотрел заявление гражданина

_____ (Ф.И.О.)
о предоставлении социальных услуг в от "___" _____ 20__ года

Принято решение _____

(признать нуждающимся в предоставлении социальных услуг и указать по какому обстоятельству (пункт закона 442-ФЗ),
либо отказать в предоставлении социальных услуг)

в случае отказа указать причину(ы) отказа в _____
_____ форме социального обслуживания.

(указывается форма социального обслуживания)

Уполномоченное должностное лицо

Центр социальной защиты населения _____

(Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия государственной
услуги по признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной
программы предоставления социальных услуг

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании либо об отказе в признании
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

N _____

Уважаемый (ая) _____,

(наименование центра социальной защиты)

рассмотрено Ваше заявление от _____ с приложенными документами о
предоставлении социального обслуживания.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение о
предоставлении (отказе в предоставлении) социальных услуг в форме социального
обслуживания _____

(указывается форма социального обслуживания)

Причина отказа: _____

(заполняется в случае принятия решения об отказе
в предоставлении социального обслуживания)

Руководитель центра социальной защиты _____

(подпись)

(растифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия государственной
услуги по признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной
программы предоставления социальных услуг

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

N п/п	Ф.И.О. заявителя (его представителя), адрес, телефон	Принятое решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании, об отказе)	Дата и номер решения	Дата и номер уведомления	Форма уведомления (налично, по почте, по электронной почте)	ФИО исполнителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 7
 к Административному регламенту
 предоставления Министерством социального развития,
 труда и занятости Республики Калмыкия государственной
 услуги по признанию гражданина нуждающимся в
 социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной
 программы предоставления социальных услуг

ЖУРНАЛ
 РЕГИСТРАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ п/п	Принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания	Дата и номер принятого решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания	Ф.И.О. гражданина (его представителя), адрес, телефон	Дата выдачи индивидуальной программы	Регистрационный номер индивидуальной программы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7