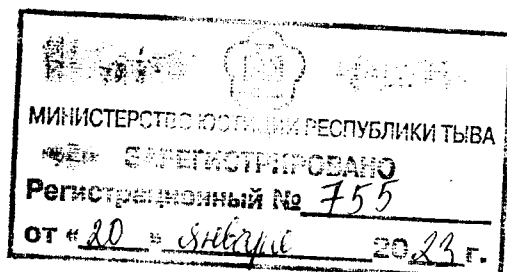




**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**



**П Р И К А З
Кызыл**

от 17.01.2023
№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113 «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 600 «Об утверждении Методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», распоряжением Правительства Республики Тыва от 14 декабря 2021 г. № 570-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва юридическим и физическим лицам» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 29 декабря 2017 г. № 664 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов) на стационарное социальное обслуживание»;

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 13 августа 2019 г. № 539 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов (детей-инвалидов) на стационарное социальное обслуживание, утвержденный приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 29 декабря 2017 г. № 664»;

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 11 декабря 2019 г. № 789 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов) на стационарное социальное обслуживание».

3. Директорам государственных бюджетных учреждений Республики Тыва «Центр социальной помощи семье и детям», ГБУ РТ «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения «Поддержка», ГБУ РТ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кызылского кожууна» обеспечить исполнение требований административного регламента.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной политики
Республики Тыва
от «17» января 2023 г. №14

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – государственная услуга) имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы (далее – граждане, гражданин):

1.2.2. В стационарной форме социального обслуживания:

граждане старшей возрастной группы (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) (далее – граждане старшего возраста) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

граждане старшего возраста и инвалиды I и II групп старше 18 лет, имеющие психические расстройства, нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе, бытовом обслуживании и медицинской помощи;

граждане старшего возраста и инвалиды I и II групп старше 18 лет с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия

инвалидности, в том числе по разным причинам утратившие свою жилую площадь, к которым относятся:

граждане, ранее судимые или неоднократно привлекавшиеся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающиеся бродяжничеством и попрошайничеством, которые направляются из учреждений органов внутренних дел;

граждане из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию;

несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

оставшиеся без попечения родителей или законных представителей;

заблудившиеся или подкинутые;

проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении; самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;

оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

дети-инвалиды в возрасте от 4 до 18 лет, страдающие психическими расстройствами и нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе и медицинской помощи в условиях детского дома-интерната, при отсутствии медицинских противопоказаний.

1.2.3. В полустационарной форме социального обслуживания:

граждане старше 18 лет, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации, у которых отсутствуют определенное место жительства и средства к существованию или не имеющие документов, удостоверяющих личность, по разным причинам утратившие свою жилую площадь, оказавшиеся в ситуации, угрожающей их жизни и здоровью, и нуждающиеся в оказании им социальных услуг;

граждане старше 18 лет, освобожденные из мест лишения свободы, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации;

несовершеннолетние;

дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды в возрасте от 3 до 18 лет;

родители (законные представители) несовершеннолетних детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

граждане старшего возраста и инвалиды старше 18 лет, включая инвалидов, страдающих психическими расстройствами без нарушения поведения (легкая и умеренная умственная отсталость, шизофрения, аутизм, иные когнитивные расстройства и недостатки в интеллектуальном развитии), сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации.

1.2.4. В форме социального обслуживания на дому:

граждане, в том числе старшего возраста, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды);

инвалиды, страдающие психическими расстройствами (в стадии ремиссии);

лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

несовершеннолетние;

родители (законные представители) несовершеннолетних детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2.5. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц имеют право:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних, недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе являющихся субъектом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, представители общественных объединений.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Тыва или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, и другими организациями, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан и социальные выплаты);

- администрациями (исполнительно-распорядительными органами) муниципальных районов и городских округов Республики Тыва);
- федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов».

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителей с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности за предоставлением социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

- заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);
- акт обследования условий жизнедеятельности заявителя, оформленный учреждениями по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- медицинская карта установленного образца, оформляемая лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства (срок действительности - не более 6 месяцев), заверенная главным врачом и печатью лечебного учреждения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- результаты анализов и исследований (анализы крови: общий, на сахар (гликозу): ВИЧ-инфекцию, гепатит В и С, анализ мочи общий, результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций) с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание рентгенографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют

результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекциониста, дерматовенеролога, фтизиатра);

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

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- справка о профилактических прививках;

- копия справки Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- удостоверение, подтверждающее социальный статус заявителя в соответствии с законодательством;

- справка об освобождении установленного образца (предоставляется только лицами, освобожденными из мест лишения свободы);

- решение суда о признании заявителя в установленном законом порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности) (в случае направления на стационарное социальное обслуживание недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина);

- решение органа опеки и попечительства о помещении под надзор совершеннолетнего недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина, не имеющего опекуна или попечителя, в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (для совершеннолетних граждан и молодых инвалидов в возрасте от 18 до 35 лет, страдающих психическими расстройствами);

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

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

документы, подтверждающие:

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

отсутствие членов семьи, супруга (супруги), близких родственников или иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить совершеннолетним гражданам помощь и уход, либо наличие объективных препятствий к надлежащему выполнению указанными

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в стационарной форме социального обслуживания в случае отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за ребенком-инвалидом:

- заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);
- акт обследования условий жизни ребенка-инвалида, оформленный органами опеки и попечительства;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов в возрасте от 4 до 17 лет, страдающих психическими расстройствами);
- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию, энтеробиоз, кишечные протозоозы, общий анализ крови и мочи с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, результаты обследования на туберкулез. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекциониста, дерматовенеролога, фтизиатра);
- справка о профилактических прививках;
- копии справки педиатрического Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);
- соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 753 «Об утверждении примерной формы соглашения между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- для детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства, - документы, подтверждающие их статус (копии свидетельств о смерти родителей, копии решений суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов, заявление отказ от ребенка и др.), а также сведения о других родственниках (если таковые имеются);

- решение органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства (для детей инвалидов, имеющих статус детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы;

- фотография ребенка-инвалида;

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

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

документы, подтверждающие:

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

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

При наличии у заявителя потребности в социальном сопровождении к заявлению также должно быть приложено ходатайство о его предоставлении с

указанием, какие ограничения жизнедеятельности имеет заявитель и какая помощь, не относящаяся к социальным услугам (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная), ему требуется.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае обращения заявителей, имеющих в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, испытывающих трудности в социальной адаптации за предоставлением социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

- заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени получателя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- сведения о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния);
- документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществу на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- копии справки Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации;
- результаты рентгенографического обследования органов грудной клетки;
- результаты анализов на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов;
- справка о профилактических прививках;
- копия документа об образовании (обучении) (при наличии).

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае обращения заявителей, не имеющих определенного места жительства, работы и средств для существования за предоставлением социальных услуг в полустационарной форме социального

обслуживания:

- заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);
- результаты рентгенографического обследования органов грудной клетки;
- справка об освобождении установленного образца (предоставляется только лицами, освобожденными из мест лишения свободы);
- сведения о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния);
- документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев либо его отсутствие, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществу на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

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

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

- заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность получателя (в случае, если от имени получателя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- сведения о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния);
- заключение (справка) медицинской организации о состоянии здоровья получателя (в случае частичной утраты получателем способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста);
- документы, подтверждающие доход получателя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу

подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществу на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения несовершеннолетних (за исключением детей-инвалидов) заявителей (представителей) за предоставлением социальных услуг в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания:

- документ, удостоверяющий личность представителя получателя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя;
- свидетельство о рождении получателя (паспорт гражданина Российской Федерации - для получателя, достигшего возраста 14 лет);
- справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения;
- выписка из истории развития ребенка (для ребенка-инвалида).

2.6.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.6. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган любым удобным для заявителя и его представителя способом, в том числе в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.8. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) Сведения о рождении ребенка.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 2) Сведения соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 3) Сведения, подтверждающие действительность ДУЛ заявителя (паспортное досье со старыми паспортами)
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 4) Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 5) Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- 6) Сведения об установлении опеки над недееспособным.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 7) Сведения о недееспособности гражданина.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 8) Сведения об установлении попечительства над гражданином.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 9) Сведения об инвалидности.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 10) Сведения о заключении брака.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 11) Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 12) Сведения о лишении свободы нахождения в исправительном учреждении.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
- 13) Сведения о доходах (имеющихся в рамках межведомственного взаимодействия).
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный

кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными

физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.18.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

2.18.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимыми для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган, учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

3.1.2. Прием заявления и документов (сведений).

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

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

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

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

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

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

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

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

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.1.7. Особенности выполнения процедур в электронной форме через Единый портал.

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

выполняет авторизацию на Едином портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале;

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

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

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

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

подписывает электронное заявление в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

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

получает уведомление об отправке электронного заявления и документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.10. Проведение обследования условий жизнедеятельности с составлением акта.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является составление акта обследования условий жизнедеятельности в целях определения причин, влияющих на ухудшение этих условий, и оценки права заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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

межведомственного информационного взаимодействия в случае направления запросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одновременно заявителю возвращаются представленные им на рассмотрение оригиналы документов.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

4.2.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

4.2.3. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц.

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

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

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

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

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

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

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

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

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

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

5.1.6. Учреждения и Уполномоченный орган обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

а) при личном приеме в Министерстве;

б) по почте;

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

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

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

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

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

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

5.1.13. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.1.14. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение

жалобы должностного лица учреждения, Министерства вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

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

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

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

Дата _____
№ _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

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

принято решение гр. _____

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

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

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

по следующим основаниям:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на
предоставление услуги

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

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(Наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных
гр. _____

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

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

принято _____ решение
гр. _____

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

предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании:

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

Дополнительно информируем:

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

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

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

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

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

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

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

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

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

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

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

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения о сертификате электронной подписи
--

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

**Акт обследования материально-бытового положения гражданина,
оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую
социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания**

«___» _____ г.

Проведение обследования жилищно-бытовых и социальных условий проживания
гражданина

_____ (первичное/повторное)

АВТОБИОГРАФИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
обследуемого _____

2. Дата рождения _____

3. Адрес места жительства (регистрации) _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией по месту жительства)

4. Адрес места пребывания (регистрации) _____

(адрес места пребывания, подтвержденный регистрацией по месту пребывания)

5. Адрес фактического проживания и проведения обследования _____

*(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или
местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места
пребывания)*

6. Номер мобильного телефона _____

7. Номер домашнего телефона _____

8. Социальный статус обследуемого _____

9. Образование _____

10. Специальность _____

11. Общий трудовой стаж _____

12. Последнее место работы _____

13. Основание проведения обследования _____

(указывается заявление обследуемого лица либо сведения, поступившие от должностных лиц организаций (медицинских организаций и других организаций) и иных граждан, дата поступления заявления/сведений)

14. Если обследуемый самостоятельно не может рассказать о себе и показать свое жилье, то:

1. Укажите родственника/ иного человека, который рассказал об условиях проживания

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения, адрес места жительства (пребывания), контактный телефон)

либо

2. Отметьте, что есть сложности коммуникации с обследуемым (не говорит, не слышит, не понимает, слабовидящий, слепой – Акт составлен без его участия *(нужное подчеркнуть)*)

СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ

1. Инвалидность (есть, нет, в процессе оформления) *(нужное подчеркнуть)*

2. Справка МСЭ _____ № _____ от « ___ » _____ г. выдана

(серия) (номер) (дата выдачи) (кем выдана)

3. Группа инвалидности

4. Причина инвалидности

5. ИПР/ИПРА _____ № _____ от « ___ » _____ г. выдана

(серия) (номер) (дата выдачи) (кем выдана)

6. Документы, подтверждающие право на льготы

(название документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ)

7. Медицинское обслуживание:

7.1. Наименование и номер поликлиники (участка)

7.2. Основные заболевания *(заполняется со слов обследуемого либо на основании медицинской документации)*

7.3. Наличие заключения врача о рекомендациях и/или противопоказаниях при организации ухода (есть/нет) *(указать при наличии рекомендации врача)* _____

7.4. Наличие особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении и т.д.

7.5. Наличие инфекционных заболеваний в стадии обострения (туберкулез, гепатит, сифилис и т.д.)

7.6. Наличие сведений об алкоголизации обследуемого

7.7. Определение степени ограничения способности к самообслуживанию обследуемого гражданина по тестовой системе (выполнение функции «+», невыполнение «-»)

№ п/п	ФУНКЦИИ	Оценка «+»\ «-»
1.	Назвать свою фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес	
2.	Назвать фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес родственников	
3.	Самостоятельно спускаться по лестнице	
4.	Самостоятельно подниматься по лестнице	
5.	Самостоятельно раздеваться	
6.	Самостоятельно одеваться	
7.	Самостоятельно умываться, чистить зубы, бриться	
8.	Самостоятельно мыться в ванной, под душем	
9.	Самостоятельно ходить в туалет	
10.	Самостоятельно ходить в туалет у кровати	
11.	Самостоятельно вставать с кровати, ходить по комнате	
12.	Самостоятельно выходить на прогулку	
13.	Самостоятельно есть	
14.	Пользоваться телефоном	
15.	Самостоятельно написать письмо, заявление	
16.	Самостоятельно поехать в другой район, город	
17.	Самостоятельно посещать врача	
18.	Самостоятельно ходить в магазин за продуктами	
19.	Самостоятельно готовить пищу	
20.	Назвать в течение 1 минуты 10 животных или 10 городов	

СОСТОЯНИЕ ДЕЕСПОСОБНОСТИ

1. Состояние дееспособности обследуемого (дееспособен/недееспособен/ограничено дееспособен/требуется признание недееспособным/требуется признание ограниченным в дееспособности) *(нужное подчеркнуть)*

2. Реквизиты решения суда и признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности

(указываются наименование суда, дата решения суда)

3. Наличие опекуна/попечителя/помощника *(нужное подчеркнуть)* _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна/попечителя/помощника)

4. Реквизиты правового акта о назначении опекуна/попечителя/помощника _____

(указываются наименование акта, дата акта, номер и наименование акта)

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ

1. Размер среднедушевого дохода _____

2. Сведения о недвижимом и ценном движимом имуществе, находящемся в собственности гражданина (квартира, земельный участок, дом, автотранспорт) _____

3. Наличие кредитов и иных финансовых обязательств (алименты, непогашенный кредит и т.д.) _____

4. Наличие обязательств по уплате налогов, коммунальных платежей _____

ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ

1. Тип жилья _____
(жилой дом, квартира, место в общежитии)

2. Характеристика жилья _____

_____ (размер общей и жилой площади, благоустроенность жилья)

3. Правовые основания пользования жильем (нужное подчеркнуть) собственность, договор социального найма, договор коммерческого найма и т.д.) _____

4. Указать собственника жилья _____

5. Этаж __, в доме _____ этажей, наличие лифта (имеется/ не имеется) _____

6. Лифт в рабочем состоянии/не рабочем состоянии _____

7. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., ветхий, аварийный) (нужное подчеркнуть)

8. Доступ к жилью в частном секторе затруднен/не затруднен _____

9. Двор в частном секторе _____, кто занимается уборкой снега в зимнее время _____

10. Доступ в подъезд (дверь с ключом/кодовый замок/домофон) _____

11. Пандус имеется /не имеется. (нужное подчеркнуть)

12. Перила\ поручни у лестниц, крыльца имеются /не имеются, безопасны (нужное подчеркнуть)

13. Скамейка для отдыха возле дома имеется /не имеется, безопасны для использования (нужное подчеркнуть)

14. Местоположение жилья от:

- продовольственных магазинов (близкое - 500 м., среднее расстояние 500-1000 м., далекое - более 1000 м.) (нужное подчеркнуть);

- магазинов промышленных товаров для ведения домашнего хозяйства близкое - 500 м, среднее расстояние 500-1000 м., далекое - более 1000 м.) (нужное подчеркнуть);

- аптек, аптечных пунктов (близкое - 500 м., среднее расстояние 500-1000 м., далекое - более 1000 м.) (нужное подчеркнуть);

- поликлиник, медицинских учреждений (близкое - 500 м., среднее расстояние 500-1000 м., далекое - более 1000 м.) (нужное подчеркнуть);

- почты (близкое - 500 м., среднее расстояние 500-1000 м., далекое - более 1000 м.) (нужное подчеркнуть);

- организации социального обслуживания (в том числе центров дневного пребывания) (близкое - 500 м., среднее расстояние 500-1000 м., далекое - более 1000 м.) (нужное подчеркнуть);

- иных часто посещаемых организаций (религиозных организаций, учреждения культуры, библиотека и т.д.) (близкое - 500 м., среднее расстояние 500-1000 м., далекое - более 1000 м.) (нужное подчеркнуть).

15. Наличие общественного транспорта (удобное до 300 метров, среднее от 300 до 700 метров, неудобное - более 700 метров) *(нужное подчеркнуть)* и другие условия (редкий, нерегулярный) *(нужное подчеркнуть)*

КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УДОБСТВА

1. Помещение для купания (ванна, душ, баня, отсутствует) *(нужное подчеркнуть)*
 2. Помещение для стирки белья (ванна, душ, баня, отсутствует) *(нужное подчеркнуть)*
 3. Водоснабжение: в доме, колодец, колонка - расстояние м., привозная _____
 4. Горячая вода (централизованная/газовая колонка/отсутствует, иные сведения) *(нужное подчеркнуть)*
 5. Автоматическая/полуавтоматическая _____ стиральная _____ машина работает/неисправна/отсутствует *(нужное подчеркнуть)*
 6. Ванная/душ (в рабочем/нерабочем состоянии) *(нужное подчеркнуть)*
 7. Отопление (центральное/автономное, иные сведения) *(нужное подчеркнуть)*
 8. Печное отопление (вид топлива)
-
9. Туалет (в доме / на улице,) исправен/неисправен) *(нужное подчеркнуть)*
 10. Наличие оборудования для приготовления горячей пищи: (плита настольная, напольная, от газового баллона, печь, посуда для приготовления горячей пищи, посуда для приема пищи) исправна/не исправна) *(нужное подчеркнуть)*
 11. Холодильник (имеется/не имеется, исправен/неисправен, иные сведения) *(нужное подчеркнуть)*
 12. Общее санитарное состояние жилья (плохой запах, несвежий воздух, захламлённое, насекомые, влажность, «грибок», используется не по назначению, иные сведения) *(нужное подчеркнуть)*
 13. Общее техническое состояние жилья (пожароопасное, аварийное (документальное подтверждение), неисправная сантехника, неисправная электропроводка, неисправная печь, ветхие окна, иные сведения) *(нужное подчеркнуть)*
 14. Наличие рисков падений (слабое освещение, неровный/аварийный пол, наличие скользящих покрытий (ковров/половиков), высокие пороги, иные сведения) *(нужное подчеркнуть)*
 15. Наличие специальных средств для адаптации/реабилитации в квартире и их техническое состояние; (подчеркнуть и/или указать иные сведения): поручни, трость, сиденья для ванной, кресло-коляска, ходунки, специализированная кровать, противопролежневый матрас, санитарное кресло, вертикализатор, адаптированные столовые приборы, иные сведения) *(нужное подчеркнуть)*
 16. Наличие средств для поддержания коммуникаций и их техническое состояние (слуховой аппарат, звуковые датчики, тревожная кнопка, очки, лупа для слабовидящих, световые датчики для слабослышащих/ адаптированный телефон) *(нужное подчеркнуть)*

НАЛИЧИЕ БЫТОВЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Наличие личных вещей и предметов длительного пользования в соответствии с интересами (мебель, посуда, постельное белье и т.д.)
-
2. Наличие одежды и обуви в необходимом количестве и по сезону имеется/не имеется *(нужное подчеркнуть)*
 - 2.1. Одежда соответствует размеру обследуемого/не соответствует размеру обследуемого *(нужное подчеркнуть)*
 - 2.2. Имеющаяся одежда в удовлетворительном состоянии/не удовлетворительном

состоянии (нужное подчеркнуть)

НАЛИЧИЕ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ

1. Наличие домашних животных (какие и в каком количестве)

2. Справляется ли с уходом за домашними животными (да, нет, нужна помощь) (нужное подчеркнуть)

3. Наличие агрессивной собаки во дворе, квартире

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

№ п/п	Степень родства с обследуемым	Ф.И.О., год рождения	Место работы, учебы	Проживание		Состояние трудоспособности, наличие детей-инвалидов или иное	Размер дохода (с учетом заработка, пенсии, стипендии, других пособий, компенсаций, иных источников)	Примечание
				совместно	раздельно (указать адрес проживания, контактный телефон)			

2. Причины, по которым не может осуществляться уход за обследуемым гражданином со стороны близких родственников

3. Как осуществляется контакт между членами семьи и обследуемым гражданином (лично, по телефону, посредством Интернета)

4. Какие виды поддержки и ухода оказываются обследуемому гражданину на регулярной основе со стороны близких родственников

5. Подвергался ли обследуемый гражданин насилию в семье

6. Сведения об иных близких родственниках и иных социально значимых связях (дальние родственники, друзья, соседи и т.д.):

№ п/п	Ф.И.О.	Кем приходится	Где проживает	Телефон, e-mail	Примечание

Сведения о персональных данных предоставляются при согласии этих лиц

6.1. Какие виды поддержки и ухода оказываются на регулярной основе

7. Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (указываются обстоятельства в соответствии со статьей 15 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»)

ИССЛЕДОВАНИЯ РИСКА «СОЦИАЛЬНОЙ ИЗОЛЯЦИИ» (достаточно ли у него контактов, как сам оценивает отношения, нуждается в регулярном общении, иные сведения)

РАЗЪЯСНЕНИЕ О ФОРМАХ И ТЕХНОЛОГИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

- социальное обслуживание на дому;
- предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (стационарные организации социального обслуживания);
- предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (центры дневного пребывания);
- сопровождаемое проживание;
- школа родственного ухода.

Перечисляются все формы социального обслуживания, их сочетания, технологии)

ПОТРЕБНОСТЬ В ОБУЧЕНИИ РОДСТВЕННИКОВ НАВЫКАМ УХОДА имеется/ не имеется *(нужное подчеркнуть)*

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

С актом ознакомлен (а) _____
/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Должность и Ф.И.О. специалиста, составившего акт

_____ Подпись

Руководитель
_____ / _____ /
_____ (подпись) (расшифровка
подписи)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

пштамп медицинского учреждения, выдавшего карту

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

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВРАЧЕЙ-СПЕЦИАЛИСТОВ

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

Терапевт (развернутое описание по основному
заболеванию): _____

Онколог _____

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

Невропатолог _____

Дерматолог _____

Хирург _____

Гинеколог (для
женщин) _____

Фтизиатр _____

Окулист _____

Стоматолог _____

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

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

ОБСЛЕДОВАНИЯ:

Анализ крови на

RW: _____

Анализ крови на

ВИЧ: _____

Данные обследования на гепатиты

BC: _____

Флюорограмма или рентгенограмма: дата, N

описание: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной

диагноз: _____

Сопутствующий

диагноз: _____

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

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

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

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

Председатель ВК

Дата

Члены ВК

МП

