



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

17.06.2022 № 180

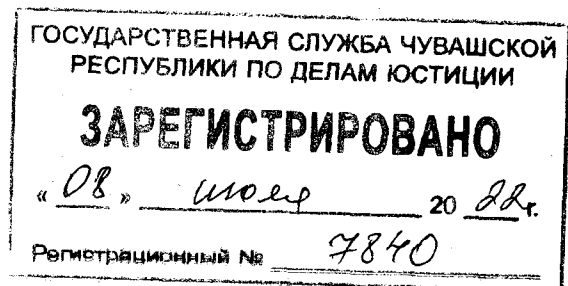
Шупашкар хули

П Р И К А З

17.06.2022 № 180

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 13 декабря 2019 г. № 549 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме».

нарной форме» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 26 декабря 2019 г., регистрационный № 5682);

пункт 2 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 7 декабря 2021 г. № 459 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 27 декабря 2021 г., регистрационный № 7404).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



Л.Г. Арсентьева

Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 17.06.2022 № 180

**Административный регламент  
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

для направления в дома-интернаты для престарелых и инвалидов: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, не имеющие трудоспособных детей или родителей, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать их, и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание;

для направления в дома-интернаты для ветеранов войны и труда: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) из числа имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики статус ветеранов войны и труда, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание;

для направления в дома-интернаты, предназначенные для граждан, имеющих психические расстройства: инвалиды I и II групп старше 18 лет, страдающие хроническими

психическими заболеваниями, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию;

для направления в детские дома-интернаты, предназначенные для граждан, имеющих психические расстройства: дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании;

для направления в стационарные отделения центров социального обслуживания населения: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание.

1.2.2. Вышеперечисленные категории граждан, их законные представители, а в случае отсутствия последних - органы опеки и попечительства обращаются в Министерство через центры социального обслуживания населения (в том числе комплексные) по месту жительства (пребывания) граждан (далее - центр социального обслуживания населения) с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.2.3. Правом на внеочередное обслуживание в соответствующих организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, пользуются граждане категорий, указанных в статьях 14, 15, 17-19 и 21 Федерального закона «О ветеранах», а также супруги погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, граждане Российской Федерации, проживающие на территории Чувашской Республики, которым присвоен статус «дети войны» (далее - дети войны).

1.2.4. Преимущественным правом получения услуг в соответствующих организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, пользуются граждане категорий, указанных в статьях 17, 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах», граждане, подвергшиеся радиационному воздействию в результате радиационных аварий, труженики тыла военных лет в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке тружеников тыла военных лет и ветеранов труда», реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», дети войны в соответствии с Законом Чувашской Республики «О детях войны».

1.2.5. Заявители, указанные в настоящем подразделе (далее также - граждане), запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронном формате посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.2.6. Интересы граждан могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее также - представитель, уполномоченное лицо).

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

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга, и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, показателей таких признаков и цели обращения, приведенных в приложении к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через центры социального обслуживания населения.

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Чувашской Республики, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме (далее также - путевка);

выдача уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

2.3.2. Путевка, уведомление об отказе в направлении в организацию социального обслуживания содержат следующие сведения:

- дата принятия решения;
- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;
- принятое решение.

Путевку и комплект документов с результатами медицинских анализов, необходимых для заезда в организацию социального обслуживания (уведомление об отказе в направлении в организацию социального обслуживания с указанием причин отказа и с приложением представленных документов), центры социального обслуживания населения представляют заявителю нарочно или направляют посредством почтовой связи.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в центр социального обслуживания населения заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного

регламента.

В день получения решения о признании гражданина пожилого возраста и инвалида нуждающимся в стационарном социальном обслуживании центр социального обслуживания населения уведомляет заявителя о принятом решении и представляют заявителю путевку и комплект документов с результатами медицинских анализов, необходимых для заезда в организацию социального обслуживания нарочно или направляют посредством почтовой связи.

В день получения решения об отказе в признании нуждающимся в стационарном социальном обслуживании центр социального обслуживания населения уведомляет заявителя о принятом решении с указанием причин отказа. По желанию заявителя соответствующее уведомление направляется ему почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители обращаются в центр социального обслуживания населения и представляют следующие документы:

а) заявление о предоставлении социальных услуг с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем (далее - заявление), 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 мая 2014 г., регистрационный № 32430) (далее - приказ Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 159н);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя, - в случае обращения за предоставлением социальных услуг гражданину его законного представителя;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

д) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) - в случае обращения за предоставлением социальных услуг несовершеннолетнего до 14 лет;

е) заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) и об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

ж) сведения о доходах членов семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг).

В числе членов семьи учитываются супруги, родители и несовершеннолетние дети, совместно проживающие с получателем социальных услуг.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие членов семьи на обработку их персональных данных.

Указанные сведения не предоставляются в случае обращения родителей или иных законных представителей ребенка-инвалида, нуждающегося в постоянном постороннем уходе, а также законных представителей ребенка (в том числе находящегося под опекой, попечительством), испытывающего трудности в социальной адаптации;

з) медицинская карта с заключениями врачей-специалистов (история развития ребенка - на несовершеннолетнего);

и) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в организации социального обслуживания неспециализированного профиля, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

к) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных судом недееспособными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

л) заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Чувашской Республики (для несовершеннолетних лиц, страдающих психическими расстройствами).

2.6.2. Помещение в специализированные стационарные организации безнадзорных, беспризорных и находящихся в социально опасном положении несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, осуществляется на основании:

личного обращения несовершеннолетнего;

заявления родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 159н, с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

направления органа социальной защиты населения или согласованного с этим органом ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

акт оперативного дежурного территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированную организацию для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

направления администрации специализированной организации для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в которой находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, общеобразовательной организации, имеющей интернат, специальной учебно-воспитательной организации открытого типа или иной организации, в случаях:

1) отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;

2) обращения несовершеннолетнего в возрасте старше 10 лет к администрации специализированной организации для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о невозможности возвращения в семью, находящуюся в социально опасном положении, в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательную организацию, имеющую интернат, специальную учебно-воспитательную организацию открытого типа или иную организацию;

3) получения информации о жестоком обращении с несовершеннолетним, не достигшим возраста 10 лет, в семье.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, связанные с первоочередным или иным преимущественным предоставлением социального обслуживания. В случае непредставления документа по собственной инициативе, информация запрашивается центром социального обслуживания населения в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

справка о размере пенсии, пособий, стипендии и иных аналогичных выплат, полученных гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученных от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации за последние 12 календарных месяцев (в случае получения заявителем пенсии, пособий, стипендии и иных аналогичных выплат). В случае непредставления документа по собственной инициативе центр социального обслуживания населения самостоятельно запрашивает информацию в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о государственной регистрации рождения (свидетельство о рождении), - в случае обращения за предоставлением социальных услуг несовершеннолетнего до 14 лет. В случае непредставления документа по собственной инициативе центр социального обслуживания населения самостоятельно запрашивает соответствующие сведения в органе записи актов гражданского состояния;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности и срока установления инвалидности, а также копию индивидуальной программы реабилитации инвалида или индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, - в случае обращения за предоставлением социальных услуг граждан, относящихся к категории инвалидов I и II группы. В случае непредставления документа по собственной инициативе центр социального обслуживания населения самостоятельно запрашивает соответствующие сведения в порядке межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

сведения о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении о предоставлении социальных услуг. В случае непредставления указанных сведений по собственной инициативе центры социального обслуживания населения самостоятельно запрашивают соответствующие сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации. Межведомственный запрос направляется день поступления заявления гражданина в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственно-



го электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, указанных заявителем в заявлении о предоставлении социальных услуг, и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности. В случае непредставления сведений по собственной инициативе центр социального обслуживания населения самостоятельно запрашивает соответствующие сведения в порядке межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в день поступления заявления гражданина в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. При обращении с заявлением представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является направление заявителю в случае несоблюдения им требований к составу документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела, уведомления о необходимости в течение 15 рабочих дней представить недостающие документы.

Срок предоставления государственной услуги в этом случае приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, предусмотренных пунктами «а» - «и» пункта 3.3.4.6 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

наличие в соответствии с документом, указанным в подпункте «е» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю соци-

альных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 июня 2015 г., регистрационный № 37608);

отказ в письменной форме гражданина или его законного представителя от предоставления социального обслуживания, оформленный им до признания нуждающимся в социальном обслуживании и выдачи ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

отсутствие сведений о признании инвалидом I и II группы, ребенком-инвалидом у граждан, претендующих на прием на стационарное социальное обслуживание в организации социального обслуживания психоневрологического профиля.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Прием заявлений производится специально назначенным работником (работниками) центра социального обслуживания населения.

В течение одного рабочего дня должностное лицо центра социального обслуживания населения, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения должностным лицом центра социального обслуживания населения.

Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом центра социального обслуживания населения в Журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

В местах предоставления государственной услуги предусматривается создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудованис пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные специалисты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист центра социального обслуживания населения, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалисты центра социального обслуживания населения при оказании государственной услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа в помещенис центра социального обслуживания населения и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение центра социального обслуживания населения, входа в помещение центра социального обслуживания населения и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра социального обслуживания населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение центра социального обслуживания населения и к 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение центра социального обслуживания населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами центра социального обслуживания населения, предоставляющего государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение центра социального обслуживания населения с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

доступность государственной услуги;

доступность информации о государственной услуге;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги и получения результата услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Варианты предоставления государственной услуги:  
принятие решения о направлении в организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Чувашской Республики, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;  
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в центре социального обслуживания населения.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Вариант 1. Принятие решения о направлении в организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Чувашской Республики, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме**

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в центр социального обслуживания населения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;  
выдача уведомления об отказе в признании нуждающимся в стационарном социальном обслуживании.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

поступление в Министерство сведений от организаций социального обслуживания о гражданах, находящихся на стационарном социальном обслуживании;

установление Министерством наличия свободных мест по видам организаций социального обслуживания;

информирование Министерством центров социального обслуживания населения о наличии свободного места в соответствующей организации социального обслуживания для последующего уведомления гражданина;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре социального обслуживания населения, и направление указанных документов на рассмотрение Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, образованной приказом Министерства (далее – Комиссии Министерства);

рассмотрение пакета документов Комиссией Министерства и принятие Министерством решения о выдаче заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания либо об отказе в направлении в организацию социального обслуживания;

оформление Министерством путевки для направления в организацию социального обслуживания или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания;

выдача заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

3.3.4.1. Поступление в Министерство сведений от организаций социального обслуживания о гражданах, находящихся на стационарном социальном обслуживании

Организации социального обслуживания ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в уполномоченное подразделение Министерства отчеты, содержащие сведения о получателях социальных услуг в стационарной форме, находящихся в организации социального обслуживания, по половому признаку.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства принимает вышеуказанные отчеты, обобщает их по видам организаций социального обслуживания и половому признаку граждан.

В ходе приема отчетов от организаций социального обслуживания сотрудник уполномоченного подразделения Министерства осуществляет контроль представленных документов на:

наличие в отчетах всех необходимых сведений в соответствии с вышеуказанными требованиями;

отсутствие в отчетах и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Полученные от организаций социального обслуживания сведения фиксируются сотрудником уполномоченного подразделения Министерства путем формирования сводного отчета по видам организаций социального обслуживания и половому признаку граждан - получателей социальных услуг в стационарной форме.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней с момента поступления от организаций социального обслуживания отчетов о получателях социальных услуг в стационарной форме, находящихся в организации социального обслуживания.

Результатом административной процедуры является определение количества проживающих в организациях социального обслуживания получателей социальных услуг в стационарной форме на начало и конец отчетного периода, количества поступивших на стационарное обслуживание граждан за отчетный период, количества умерших получателей социальных услуг в стационарной форме за отчетный период, а также количества выбывших получателей социальных услуг в стационарной форме за отчетный период по другим причинам.

3.3.4.2. Установление Министерством наличия свободных мест по видам организаций социального обслуживания.

Основанием для начала административной процедуры являются данные сформированного Министерством сводного отчета по видам организаций социального обслуживания и половому признаку граждан - получателей социальных услуг в стационарной форме (далее - сводный отчет).

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства:  
используя сводный отчет, устанавливает наличие свободных мест в соответствующих организациях социального обслуживания по видам организаций социального обслуживания и по половому признаку граждан - получателей социальных услуг в стационарной форме;

выбирает из электронного реестра граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (далее - электронный реестр), в порядке очередности граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, исходя из оценки их индивидуальной нуждаемости в получении социальных услуг в соответствующей организации социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня формирования сводного отчета.

Результатом административной процедуры является определение граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, из числа включенных в электронный реестр.

3.3.4.3. Информирование Министерством центров социального обслуживания населения о наличии свободного места в соответствующей организации социального обслуживания для последующего уведомления гражданина.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является определение граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, из числа включенных в электронный реестр.

При определении граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, из числа включенных в электронный реестр, сотрудник уполномоченного подразделения Министерства сообщает информацию, содержащую сведения о гражданах, направляемых в соответствующую организацию социального обслуживания, начальнику уполномоченного подразделения Министерства для последующего уведомления последним заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства после определения граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, из числа включенных в электронный реестр:

связывается по телефону с центром социального обслуживания населения, оформившим комплект документов гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании;

сообщает информацию центрам социального обслуживания населения об организации социального обслуживания, в которой выявилось свободное место, для последующего уведомления об этом гражданина, подлежащего направлению в организацию социального обслуживания, в течение 1 рабочего дня.

Работники центров социального обслуживания населения в течение рабочего дня связываются по телефону с гражданином, подлежащим направлению в организацию социального обслуживания (его законным представителем), сообщают ему о наличии свободного места в организации социального обслуживания и в случае согласия последнего на направление в организацию социального обслуживания предлагают в течение 6 рабочих дней представить в центры социального обслуживания населения заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае отказа гражданина (его законного представителя) от направления в организацию социального обслуживания (обращения с просьбой снять с учета), оформленного в письменном виде, гражданин снимается с очереди для направления в организации социального обслуживания. При этом очередь автоматически переходит к следующему стоящему в очереди гражданину, включенному в электронный реестр.

Максимальный срок выполнения действий по информированию центров социального обслуживания населения о наличии свободного места в соответствующей организации

социального обслуживания и последующему уведомлению об этом гражданина (его законного представителя), составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение Министерством от центров социального обслуживания населения сведений о гражданине, давшем согласие на направление в организацию социального обслуживания.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в центры социального обслуживания населения.

Заявление, адресованное в Министерство, заявитель подает в центры социального обслуживания населения лично, направляет почтовым отправлением, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Представленные в форме электронного документа заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностными лицами центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, осуществляющих прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В ходе приема документов от заявителя специалисты центров социального обслуживания населения осуществляют контроль представленных документов на:

наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для получения государственной услуги;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие копий представленных документов их подлинникам.

Специалист центра социального обслуживания населения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в системе электронного документооборота и в Журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг и передает заявление и документы на рассмотрение Комиссии центра социального обслуживания населения по определению индивидуальной потребности в социальных услугах (далее - Комиссия центра), состав которой утверждается руководителем центра социального обслуживания населения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для направления в организацию социального обслуживания.

3.3.4.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:



указание на центр социального обслуживания населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо центра социального обслуживания населения в день поступления заявления в центр социального обслуживания населения.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.6. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре социального обслуживания населения, и направление указанных документов на рассмотрение Комиссии Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в центре социального обслуживания населения заявления с необходимым комплектом документов.

В случае несоблюдения заявителем требований к составу документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист центра социального обслуживания населения в течение 3 рабочих дней со дня их получения направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 15 рабочих дней представить недостающие документы.

Срок предоставления государственной услуги в этом случае приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента специалист центра социального обслуживания населения в день регистрации заявления передает заявление и документы на рассмотрение Комиссии центра.

Комиссия центра в течение следующего рабочего дня после дня получения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проводит оценку условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, в числе которых учитываются:

а) потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

б) состав семьи, наличие и (или) отсутствие совместно проживающих родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить им помощь и уход;

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

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

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

е) наличие внутрисемейных конфликтов (личностных отношений с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, пристрастием к азартным играм, страдающими психическими расстройствами, применяющими физическое или психологическое насилие, в том числе в семье), семейного насилия, противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми;

ж) наличие обстоятельств, возникших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

з) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста 23 лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

и) отсутствие работы и средств к существованию;

к) оценка социально-экономического положения;

л) волеизъявление гражданина относительно формы социального обслуживания и видов предоставления социальных услуг;

м) медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание (на основании заключения медицинской организации);

н) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

о) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Чувашской Республики признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

Результат оценки условий жизнедеятельности и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, оформляется в виде акта оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания (далее - акт) не позднее 2 рабочих дней со дня получения Комиссией центра заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Акт и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем оформления акта, направляются на рассмотрение Комиссии Министерства.

Результатом административной процедуры является направление акта и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии Министерства.

3.3.4.7. Рассмотрение пакета документов Комиссией Министерства и принятие Министерством решения о выдаче заявителю путевки для направления в организацию соци-

ального обслуживания либо об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из центра социального обслуживания населения акта и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Указанные документы передаются в Комиссию Министерства в день их поступления в Министерство.

Комиссия Министерства не позднее следующего дня после дня получения указанных документов рассматривает их на своем заседании и принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение Комиссии Министерства оформляется протоколом (далее - протокол), который подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Выписка из протокола и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение следующего дня после подписания протокола направляются в центр социального обслуживания населения.

Основаниями для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании являются:

а) наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, предусмотренных пунктами «а» - «к» пункта 3.3.4.6 настоящего подраздела;

б) представление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

в) отсутствие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, перечень которых определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 июня 2015 г., регистрационный № 37608).

Решение Комиссии Министерства о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является основанием для принятия Министерством решения о выдаче заявителю путевки.

Решение Комиссии Министерства об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является основанием для принятия Министерством решения об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания.

Указанные решения принимаются в день подписания протокола Комиссии Министерства в виде приказа Министерства.

Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола Комиссии Министерства и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в центр социального обслуживания населения.

3.3.4.8. Оформление Министерством путевки для направления в организацию социального обслуживания или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о выдаче заявителю путевки либо уведомления об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания.

В случае принятия Министерством решения об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания сотрудник уполномоченного подразделения Министерства подготавливает письменное уведомление о принятом решении, в котором ука-

зываются причины отказа и порядок его обжалования, подписывает его у заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, и направляет его в соответствующий центр социального обслуживания населения для последующего уведомления заявителя. Вместе с уведомлением возвращается представленный комплект документов.

В случае принятия Министерством решения о выдаче заявителю путевки сотрудник уполномоченного подразделения Министерства оформляет путевку.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства оформляет путевку, согласовывает ее с начальником уполномоченного подразделения Министерства, подписывает у заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, и ставит печать Министерства.

В лицевой части путевки подлежат заполнению все указанные в ней строки. Путевка должна содержать следующие данные: дату заполнения; регистрационный номер путевки; срок прибытия (действия) (10 дней); фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); гражданина, по которому принято решение о выдаче путевки; группу инвалидности (при наличии); дату рождения; место жительства (пребывания) гражданина; наименование организации социального обслуживания, куда направляется гражданин на стационарное социальное обслуживание.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства после подписания путевки заместителем министра выдает путевку вместе с комплектом документов и результатами медицинских анализов представителю центра социального обслуживания населения под роспись в журнале выдачи путевок для последующей передачи заявителю. Регистрационный номер путевки должен соответствовать порядковому номеру в соответствующем журнале.

Срок действия путевки составляет 10 календарных дней с момента подписания путевки.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства вносит в электронный реестр информацию о выдаче путевки гражданину, по которому принято решение о направлении в соответствующую организацию социального обслуживания, заполнив поля с регистрационным номером путевки, датой ее выдачи, сроком прибытия (действия), наименованием организации социального обслуживания, в которую направлен гражданин.

После фиксирования в электронном реестре процедуры выдачи путевки заявителю его очередь в электронном реестре подлежит перерегистрации.

Общая продолжительность выполнения действий составляет 3 дня со дня принятия решения о выдаче заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) в центр социального обслуживания населения путевки с результатами медицинских анализов либо уведомления об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания с комплектом представленных документов для их последующего вручения заявителю.

3.3.4.9. Выдача заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социального обслуживания населения путевки с результатами медицинских анализов либо уведомления об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания с комплектом представленных документов.

При получении путевки и комплекта документов с результатами медицинских анализов, необходимых для заезда в организацию социального обслуживания, специалист центра социального обслуживания населения передает их заявителю под роспись в Жур-

нале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг в течение 1 рабочего дня с момента получения путевки и документов в Министерстве.

При получении из Министерства уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания работники центра социального обслуживания населения передают его заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления. Одновременно заявителю возвращается представленный комплект документов. По желанию заявителя соответствующее уведомление направляется ему почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Общая продолжительность выполнения действий составляет 1 рабочий день с момента получения центром социального обслуживания населения путевки или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

Результатом административной процедуры является передача работниками центра социального обслуживания населения заявителю путевки и комплекта документов с результатами медицинских анализов, необходимых для заезда в организацию социального обслуживания, или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

3.3.4.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- уведомление заявителя об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

3.3.4.10.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в центр социального обслуживания населения в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в центре социального обслуживания населения в порядке, установленном подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.3.4.10.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданных заявителем заявления и документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Результатом административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.10.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и обеспечивает, в том числе в электронной форме, направление межведомственного запроса в порядке и сроки, указанные в пункте 3.3.4.5 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.4.10.4. Уведомление заявителя об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

Должностное лицо центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя об отказе в направлении в организацию социального обслуживания путем направления ему соответствующего уведомления в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении), в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3.4.9 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

3.3.5. Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является направление заявителю в случае несоблюдения им требований к составу документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента уведомления о необходимости в течение 15 рабочих дней представить недостающие документы.

Срок предоставления государственной услуги в этом случае приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы.

#### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр социального обслуживания заявление об исправлении опечаток и ошибок (запрос) в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации не предусмотрены.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок (запрос), заявление о выдаче дубликата, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем нарочно, почтовым отправлением.

Возможность приема заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата в Министерстве составляет один рабочий день.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе, утеря (порча и т.д.) документа.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками), осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдается под роспись заявителю (представителю заявителя).

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется министром либо по его поручению заместителем министра.

По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется министру либо лицу, исполняющему его обязанности, в течение 20 рабочих дней со дня окончания проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), но не реже одного раза в год и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.



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

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного подразделения Министерства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Министерства, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Министерства, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Чувашской Республики;

- 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.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики», 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 (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной

ной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство либо Кабинет Министров Чувашской Республики, регистрируется в течение трех рабочих дней со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Госслужба Чувашии по делам юстиции принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство;  
в письменной форме в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Министерства.

---

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Принимает решение  
о направлении граждан пожилого возраста и  
инвалидов в организации социального обслуживания,  
находящиеся в ведении Чувашской Республики,  
предоставляющие социальные услуги  
в стационарной форме»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, не имеющие трудоспособных детей или родителей, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать их, и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание
	2	граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) из числа имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики статус ветеранов войны и труда, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание
	3	граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) из числа имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики статус ветеранов войны и труда, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание

	4	инвалиды I и II групп старше 18 лет, страдающие хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию
	5	дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании
	6	граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание
Цель обращения	1	выдача путевки для направления в организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Чувашской Республики, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме
	2	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги