



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09 июля 2020 года № 293

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 9 декабря
2015 года № 1808**

В целях исполнения постановления Правительства Саратовской области от 26 марта 2020 года № 208-П «О введении ограничительных мероприятий в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», а также приведения административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг в соответствие с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, ПРИКАЗЫВАЮ:

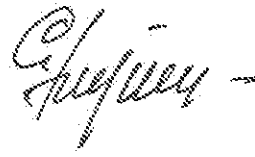
1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 9 декабря 2015 года № 1808 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг», изложив приложение «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 30 марта 2020 года.

Заместитель Председателя
Правительства области - министр



С.Ю. Наумов

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 09.07.2020 № 293
«О внесении изменения в приказ министерства
социального развития Саратовской области
от 9 декабря 2015 года № 1808»

«Приложение
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 9 декабря 2015 года
№ 1808

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и
выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, беженцы (далее – гражданин);
- 2) законный представитель гражданина в соответствии с законом;
- 3) иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения в интересах гражданина нуждающегося в предоставлении социального обслуживания.

Получателями государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы.

Граждане признаются нуждающимися в социальном обслуживании в случае наличия обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Саратовской области от 31 октября 2014 года № 611-П «Об утверждении дополнительного перечня обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан в Саратовской области», которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

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

1.2.3. В случае отказа от подачи заявления законными представителями

несовершеннолетнего гражданина либо отсутствия возможности получить согласие законного представителя несовершеннолетнего гражданина, который нуждается в предоставлении социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», организация социального обслуживания, куда поступила информация о необходимости предоставления социальных услуг несовершеннолетнему гражданину, составляет Акт об отказе от подачи заявления законными представителями несовершеннолетнего либо отсутствии возможности получить согласие законного представителя несовершеннолетнего, нуждающегося в получении социальных услуг (далее – Акт), согласно приложению № 1.1 к Административному регламенту.

Акт подписывает Комиссия по рассмотрению отказа от подачи заявления законными представителями несовершеннолетнего либо отсутствия возможности получить согласие законного представителя несовершеннолетнего, нуждающегося в получении социальных услуг, организации социального обслуживания (далее – Комиссия) и приобщает к заявлению. Положение о Комиссии, её состав утверждается приказом руководителя организации социального обслуживания.

1.2.4. Основаниями для помещения в стационарное учреждение социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, являются личное заявление лица, страдающего психическим расстройством, или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, и заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра; для лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление, – решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра. Заключение должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу

по адресу: <http://www.social.saratov.gov.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ; через МФЦ).

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в

который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами, уполномоченными на предоставление государственной услуги на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании (кроме предоставления срочных социальных услуг в государственных организациях социального обслуживания), составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, являются: управления социальной поддержки населения области, государственное казенное учреждение Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова» (далее – Уполномоченная организация).

Органами, уполномоченными на признание граждан нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг, в случае обращения заявителя в государственную организацию социального обслуживания являются государственные организации социального обслуживания населения области (далее – государственные организации социального обслуживания).

Органами, уполномоченными, на признание граждан нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг, в случае обращения заявителями в негосударственную организацию социального обслуживания, являются управления социальной поддержки населения области, государственное казенное учреждение Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова».

Организации социального обслуживания населения оказывают содействие гражданам или их законным представителям в сборе, оформлении, пересылке заявления и документов в Уполномоченные организации с целью обеспечения доступности предоставления государственной услуги для граждан (далее – организации социального обслуживания).

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются: управления социальной поддержки населения области, государственное казенное учреждение Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова», организации социального обслуживания (далее – Организации).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- организации образования;
- организации здравоохранения;
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- органы опеки и попечительства;
- органы службы занятости;

органы по делам молодежи и учреждения по делам молодежи;
органы ЗАГС;
органы внутренних дел.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – решение о признании);

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

выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации социального обслуживания, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет:

5 рабочих дней с даты подачи заявления – на принятие решения о признании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении социальных услуг – на утверждение и передачу гражданину или его законному представителю ИППСУ.

Решение об оказании срочных социальных услуг государственными организациями социального обслуживания принимается в день обращения заявителя. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

2.6. О принятом решении о признании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании заявитель информируется в письменной или электронной форме путем направления уведомления.

Решение о предоставлении срочной социальной услуги государственной организацией социального обслуживания доводится до заявителя в день его обращения за получением срочной социальной услуги. В случае поступления заявления на электронную почту решение направляется по адресу электронной почты, с которого поступило заявление, в случае поступления заявления по

телефону заявитель информируется о решении о признании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по телефону.

Решение о предоставлении срочной социальной услуги, принимаемое Уполномоченной организацией выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

ИППСУ, подписанная руководителем Уполномоченной организации, передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления.

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

Передача уведомления о принятом решении о признании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, ИППСУ для оказания срочной социальной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявителя или его представители представляют в Организации заявление о предоставлении социальных услуг (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей);

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

документ, удостоверяющий личность лица, сопровождающего гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании (при необходимости сопровождения);

решение суда о признании гражданина в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания в стационарной форме);

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и (или) снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии опекуна над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином) (в случае обращения гражданина в предоставлении социального обслуживания в стационарной и полустационарной формах);

заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых, гражданину может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

При обращении гражданина по выделенному телефону или на официальную электронную почту учреждения заявление о предоставлении социальных услуг с приложением документов не требуется.

При отсутствии документов, удостоверяющих личность заявителей, подается заявление (лица без определенного места жительства и занятий, семьи, находящиеся в социально опасном положении, у которых произошла утеря документов, утрата документов и пр.), при этом в проект ИПКСУ предоставления социальных услуг в обязательном порядке включаются мероприятия по восстановлению документов, удостоверяющих личность.

Для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (для предоставления срочных социальных услуг) требуется заявление о предоставлении социальных услуг (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность гражданина (при его наличии);

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

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

документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, в соответствии с приложением № 2 (графа 2, пункт 19) к Административному регламенту.

2.10. При предоставлении оригиналов документов специалист Организации, уполномоченный на прием документов, снимает копии и заверяет их в установленном порядке и приобщает к заявлению заверенные копии документов, которые подает гражданин для признания его нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, которые приобщаются в личное дело в подлинниках).

2.10.1. При обращении гражданина, нуждающегося в получении срочных социальных услуг, в государственные организации социального обслуживания копия документа, подтверждающего личность гражданина, не изготавливается.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.9 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанные в приложении № 2 (графа 4 таблицы) к Административному регламенту.

2.13. Специалист Уполномоченной организации в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в графе 4 таблицы приложения № 2 к Административному регламенту, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента.

имеются в наличии медицинские противопоказания. Гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

2.16.1. Основания для *приостановления* предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

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

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

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

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

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

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

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

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

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

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

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.26. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

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

выдача гражданину ИППСУ;

разработка и выдача гражданину изменения (пересмотра) в ИППСУ;

подготовка заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и пакета документов является обращение заявителя в Организацию посредством одного из способов:

1) личного обращения с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

2) направления документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, по почте;

3) в личном кабинете на ЕПГУ;

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления при обращении на выделенный телефонный номер учреждения или на официальную электронную почту государственной организации социального обслуживания (при предоставлении срочных социальных услуг) является регистрация обращения в «Журнале регистрации обращений о предоставлении срочных социальных услуг, поступивших на выделенную телефонную линию, на официальную электронную почту государственной организации социального обслуживания» (приложение № 5 к

Административному регламенту).

3.2. При поступлении документов в Организацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении – также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) принимает у заявителей заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, в приложении № 2 к Административному регламенту (в случае, если заявитель представил их по собственной инициативе).

3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) изготавливает копии документов (если они не представлены заявителем), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, подписью руководителя, штампом или печатью организации), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы. При признании гражданина нуждающимся в получении срочных социальных услуг в государственных организациях социального обслуживания копия документа, подтверждающего личность гражданина, не изготавливается;

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

3) регистрирует поступление заявления и документов в журнале регистрации заявления о предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; в случае поступления заявления на выделенный телефонный номер или на электронную почту заявление регистрируется в «Журнале регистрации обращений о предоставлении срочных социальных услуг, поступивших на выделенную телефонную линию, на официальную электронную почту учреждения» (приложение № 5 к Административному регламенту) (далее – Журнал).

регистрирует поступление заявления и документов в журнале регистрации заявления о предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

4) оформляет расписку о получении заявления о предоставлении социальных услуг и документов по установленному перечню по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и передает или направляет ее заявителю; в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет указанную расписку соответствующим способом (по почте/электронной почте).

3.4. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет пакет документов в течение 2 дней со дня подачи заявления и пакета документов заявителем в Уполномоченную организацию.

Заявление и документы на оказание срочных социальных услуг поступившие в государственную организацию социального обслуживания в Уполномоченную организацию не передаются.

3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета обращения, регистрация в Уполномоченной организации заявления и пакета документов, подлежащих представлению заявителем, (а в случае определения нуждаемости гражданина в предоставлении срочных социальных услуг – в государственной организации социального обслуживания), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись – регистрация документов в журналах входящей/исходящей документации или иных бумажных и электронных носителях информации, в которых предусмотрена регистрация входящей/исходящей документации соответственно.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать два рабочих дня.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Уполномоченной организации, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.9. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов специалистом Уполномоченной организации.

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 2

рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Рассмотрение документов

3.11. Рассмотрение документов на получение государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему ИПЧСУ осуществляется Уполномоченной организацией.

Рассмотрение документов осуществляется с момента поступления и регистрации заявления и комплекта документов, указанных в пунктах 2.9 и в приложении № 2 к Административному регламенту, в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Рассмотрение документов об оказании срочных социальных услуг, в случае обращения за предоставлением срочных социальных услуг в негосударственную организацию социального обслуживания, осуществляется Уполномоченной организацией в день поступления пакета документов в Уполномоченную организацию.

В случае обращения заявителем за получением срочных социальных услуг в государственную организацию социального обслуживания рассмотрение документов об оказании срочных социальных услуг осуществляется государственной организацией социального обслуживания в день обращения.

3.12. Регистрация заявления получателя социальных услуг и иных документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту (обращения (ходатайства) от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг), осуществляется в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.13. Специалист Уполномоченной организации, государственной организации социального обслуживания (далее – специалист), ответственный за рассмотрение документов проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.9 и приложением № 2 Административного регламента.

Специалист Уполномоченной организации, государственной организации социального обслуживания, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает принадлежность гражданина к категории, имеющей право на получение государственной услуги, а именно:

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

факт принадлежности гражданина к категории граждан нуждающихся в социальном обслуживании.

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

- 1) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

2) проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Уведомление заявителя о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг не требуется.

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

1) проекта решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

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

В Уполномоченной организации может создаваться Комиссия по оценке нуждаемости граждан в социальном обслуживании (далее – Комиссия). Состав Комиссии и Положение о работе Комиссии утверждается приказом руководителя Уполномоченной организации.

3.17. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за рассмотрение документов, передает пакет документов, представленный заявителем, проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в части получения срочных социальных услуг, руководителю государственной организации социального обслуживания для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

При обращении за предоставлением срочных социальных услуг в государственную организацию социального обслуживания максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения с заявлением и необходимыми документами.

3.18. Результатом административной процедуры является передача пакета документов, представленных заявителем, проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в части получения срочных социальных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является визирование специалистом Уполномоченной организации подготовленных документов, предусмотренных пунктами 3.14 и 3.15 Административного регламента.

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

3.19. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является получение руководителем Уполномоченной организации, государственной организации социального обслуживания:

1) пакета документов, поступившего от заявителя;

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

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

В случае обращения гражданина за получением срочных социальных услуг уведомление гражданина о признании (об отказе в признании) не требуется.

3.20. Руководитель Уполномоченной организации, государственной организации социального обслуживания определяет правомерность принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.21. В случае если проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проекты решения об отказе в социальном обслуживании и уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, не соответствуют федеральному и областному законодательству, руководитель Уполномоченной организации, руководитель государственной организации социального обслуживания возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства указанные проекты повторно направляются для рассмотрения.

3.22. В случае соответствия проектов решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проектов решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании федеральному и областному законодательству руководитель Уполномоченной организации, руководитель государственной организации социального обслуживания осуществляет одно из следующих действий:

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

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

3.23. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг, оказываемых негосударственной организацией, специалист Уполномоченной организации регистрирует информацию о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг, выдает заявителю решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту.

3.24. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг, оказываемых негосударственной организацией, специалист Уполномоченной организации регистрирует информацию о принятом решении, по заявлению заявителя, возвращает ему документы, представленные в соответствии с пунктом 2.9 и в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

3.25. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг, оказываемых государственной организацией, специалист государственной организации социального обслуживания регистрирует информацию о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг, выдает заявителю решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту.

Решение о предоставлении срочной социальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр подшивается в личном деле получателя социальных услуг, другой экземпляр выдается заявителю. Решение о предоставлении срочных социальных услуг может быть направлено по адресу электронной почты, с которого поступило заявление.

3.26. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг специалист государственной организации социального обслуживания регистрирует информацию о принятом решении, по заявлению заявителя, возвращает ему документы, представленные в соответствии с пунктом 2.9 и в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня подачи документов на рассмотрение руководителю Уполномоченной организации, государственной организации социального обслуживания. При обращении за предоставлением срочных социальных услуг в государственную организацию социального обслуживания максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения с заявлением и необходимыми документами.

3.27.1. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журналах регистрации решения и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

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

3.28. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченной организации, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя Уполномоченной организации подписанного решения и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.29. Специалист Уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов:

1) регистрирует информацию о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в журнале согласно приложению № 9 к Административному регламенту; в случае поступления заявления на выделенный телефонный номер или электронную почту учреждения решение регистрируется в Журнале.

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

3.30. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалист Уполномоченной организации, по заявлению заявителя, возвращает ему документы, представленные в соответствии с пунктом 2.9 и в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления.

3.31. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации решения и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Выдача гражданину ИППСУ

3.32. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченной организации, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя Уполномоченной организации решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пакета документов, поступившего от заявителя.

3.33. Специалист Уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта ИППСУ по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 874н от 10 ноября 2014 года «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» в двух экземплярах, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

ИППСУ составляется не только из потребности гражданина, указанной в заявлении, но и с учетом иных обстоятельств, выявленных в ходе обследования условий жизнедеятельности гражданина (семьи с несовершеннолетним ребенком), а также с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка инвалида).

3.34. После подготовки проекта ИППСУ специалист Уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, передает для подписания проект ИППСУ руководителю Уполномоченной организации.

3.35. После подписания руководителем Уполномоченной организации ИППСУ, специалист Уполномоченной организации ответственный за рассмотрение документов:

1) осуществляет регистрацию ИППСУ в журнале регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг согласно приложению №10 к Административному регламенту;

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

3.36. Экземпляр ИППСУ предоставления социальных услуг может быть передан Уполномоченной организацией в Организацию для последующей передачи гражданину, обратившемуся с заявлением и пакетом документов для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и утверждении ИППСУ.

3.36.1. Результатом административной процедуры является выдача экземпляра ИППСУ, подписанного руководителем Уполномоченной организации, гражданину, обратившемуся с заявлением, нарочным либо по почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ИППСУ в журнале регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления.

Разработка и выдача гражданину изменения (пересмотра) в ИППСУ

3.37. Основаниями для начала процедуры являются:
изменение потребности гражданина в получении социальных услуг;
внесение изменений в порядок предоставления социальных услуг, по изменению объема и (или) периодичности предоставления социальных услуг.

3.38. При наличии оснований, указанных в подпункте 3.37, специалистом Уполномоченной организации и на основании заявления получателя социальных услуг производится пересмотр ИППСУ.

Пересмотр ИППСУ предусматривает выдачу ИППСУ с учетом корректировки социальных услуг по заявлению получателя социальных услуг, и срок ее действия сохраняется по ранее выданной программе.

ИППСУ, выданная получателю социальных услуг Уполномоченной организацией ранее, считается частично выполненной.

3.39. Специалист Уполномоченной организации:
готовит в двух экземплярах проект изменений в ИППСУ;
передает для подписания проект изменений в ИППСУ руководителю Уполномоченной организации;
выдает изменения в ИППСУ заявителю (его законному представителю).

Второй экземпляр изменений в ИППСУ приобщается в личное дело получателя социальных услуг.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача ИППСУ с учетом корректировки социальных услуг по заявлению получателя социальных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация изменений в ИППСУ в журнале регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных административной процедурой составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя социальных услуг о пересмотре ИППСУ.

Подготовка заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ

3.41. Основанием для начала процедуры подготовки заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ является поступление от поставщика социальных услуг документов о выполнении (невыполнении) ИППСУ.

3.42. Поставщик социальных услуг в течение 5 рабочих дней после истечения срока выполнения ИППСУ готовит документы на выдачу заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ и направляет их в Уполномоченную организацию.

3.43. Анализ реализации ИППСУ применительно к улучшению условий жизнедеятельности и (или) расширению возможностей получателя социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности проводится Уполномоченной организацией на основании копии ИППСУ с отметками об исполнении. Кроме того, поставщиком социальных услуг могут быть предоставлены письменные обоснования, иные документы, обосновывающие не выполнение (частичное выполнение) социальных услуг.

3.44. Специалист Уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, при поступлении от поставщика социальных услуг документов о выполнении (невыполнении) ИППСУ:

готовит заключение о выполнении (невыполнении) ИППСУ в 2-х экземплярах, по форме согласно приложению к ИППСУ согласно приложению №3;

передает для подписания проекты заключений о выполнении (невыполнении) ИППСУ руководителю Уполномоченной организации.

3.45. Специалист Уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, приобщает 1-й экземпляр заключения о выполнении (невыполнении) ИППСУ, в личное дело получателя социальных услуг, 2-й экземпляр направляет в организацию социального обслуживания (поставщику социальных услуг).

3.46. Результатом административной процедуры является заключение о выполнении (невыполнении) ИППСУ в двух экземплярах.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение одного экземпляра заключения в личное дело получателя социальных услуг, направление второго экземпляра в организацию социального обслуживания (поставщику социальных услуг).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления от поставщика социальных услуг сведений о выполнении ИППСУ.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.47. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.48. *Формирование запроса* на предоставление государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на ЕПГУ электронной

формы заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.49. Уполномоченная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Уполномоченной организацией в случае необходимости, у заявителя могут быть запрошены документы (сведения) подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (столбец 3 приложения № 2 к Административному регламенту).

Срок регистрации заявления и документов – один рабочий день.

3.50. После регистрации заявления и документов выполняются действия в соответствии с пунктами 3.6- 3.10 Административного регламента.

3.51. После регистрации в Уполномоченной организации заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Уполномоченную организацию с *запросом о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 5 дней после регистрации заявления и документов в Уполномоченной организации.

3.52. *Получение результата* предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявителем запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ, в соответствии с принятым решением о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, заявитель получает уведомление о принятом решении посредством данного функционала.

Выдача ИППСУ гражданину с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

3.52.1. Результатом административной процедуры является информация о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о решении посредством данного функционала, без выдачи ИПЧСУ.

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

3.53. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – техническая ошибка), является получение Уполномоченной организацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.54. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается на бумажном носителе в Уполномоченную организацию либо в электронном виде посредством ЕПГУ. Заявление, направленное посредством ЕПГУ должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Специалист Уполномоченной организации, после регистрации поступившего заявления об исправлении технической ошибки с приложением документов, подтверждающих наличие технической ошибки, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.55. В случае наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Уполномоченной организации подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.56. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Уполномоченной организации подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.57. Результатом административной процедуры является проверка документа по предмету наличия технической ошибки в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача нового документа, взамен предыдущего, содержащего ошибку, либо письменное уведомление заявителя об отсутствии технической ошибки в выданном ранее документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном ранее документе осуществляется в соответствии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, руководителями Уполномоченной организации, государственных организаций социального обслуживания ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

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

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

4.8. Ответственность специалистов Уполномоченной организации, организаций социального обслуживания закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несут специалисты Уполномоченной организации, организаций социального обслуживания ответственный за прием и регистрацию документов;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов;

ответственность за рассмотрение документов несет специалист Уполномоченной организации, государственной организации социального обслуживания, ответственный за рассмотрение документов;

ответственность за принятие решения о предоставлении государственной услуги несет руководитель Уполномоченной организации, государственной организации социального обслуживания;

ответственность за уведомление гражданина несет специалист Уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов;

ответственность за выдачу гражданину ИПСУ несет специалист Уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов;

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

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

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

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

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

(наименование органа (уполномоченной организации))

в который предоставляется
заявление)

от _____,

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

(дата рождения) _____ (СНИЛС
гражданина) _____ (гражданина)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте
проживания (пребывания))

на территории Российской
Федерации)

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

от <1> _____

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

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты
документа, подтверждающего

личность представителя, адрес
места жительства, адрес
нахождения государственного
органа, органа местного
самоуправления, общественного
объединения)

Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания _____, оказываемые
(указывается форма (формы) социального обслуживания)

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

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные услуги)

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам: <2> _____

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____
(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя (ей) социальных услуг <3>: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" <4> для включения в реестр получателей социальных услуг: _____

(согласен/
не согласен)

_____ (_____) " " _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<2> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<3> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

Приложение № 1.1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Акт

**об отказе от подачи заявления законными представителями несовершеннолетнего
либо отсутствии возможности получить согласие законного представителя
несовершеннолетнего, нуждающегося в получении социальных услуг**

(наименование организации социального обслуживания)

В составе:

должность _____,

ФИО _____

должность _____,

ФИО _____

должность _____,

ФИО _____

подтверждает отказ от подачи заявления/ отсутствие возможности в получении согласия законного представителя *(нужное подчеркнуть)*

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего, дата рождения)

в отношении _____

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

по причине _____

(кратко указать причину невозможности отобрания заявления законного представителя)

Дата _____

Подписи членов комиссии _____ /ФИО полностью

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

**ДОКУМЕНТЫ (СВЕДЕНИЯ),
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, КОТОРЫЕ УХУДШАЮТ
ИЛИ МОГУТ УХУДШИТЬ УСЛОВИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАНИНА**

п/п	Наименование обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина	Источники информации, документы (сведения), подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предоставляемые гражданином (законным представителем)	Источники информации, документы (сведения), подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, получаемые по межведомственному взаимодействию (если документ не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	2	3	4
1.	<p>Полная или частичная утрата способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности</p>	<p>Для отдельных категорий граждан следующие документы:</p> <p>1. Гражданин, для получения социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания для престарелых и инвалидов и для умственно отсталых детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности (при наличии) <*:**>; - медицинская карта, выданная уполномоченной медицинской организацией; - заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения в том числе, центральной районной больницы) с обязательным включением в состав комиссии врача – психиатра (при отсутствии врача - психиатра дополнительно требуется заключение врачебной комиссии психоневрологического диспансера) <*:**> с 	<p>Для отдельных категорий граждан следующие документы:</p> <p>1. Гражданин, желающий получить социальные услуги в стационарных организациях социального обслуживания для престарелых и инвалидов:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, пенсионными отделами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации о виде и размере пенсии, об иных денежных выплатах за последние 12 месяцев на момент подачи заявления; 2. справка из органов внутренних дел о наличии или отсутствии судимости (кроме женщин и граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями); 3. справка органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, содержащая сведения, что гражданином не состоит на учете в органе опеки и попечительства в связи с признанием его недееспособным.

	<p>указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основного и сопутствующего диагнозов, осложнений, стадии заболевания; - нуждаемости гражданина в постоянном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию; - профиля организации (психоневрологического или общего профиля), в которой гражданин может находиться; - сведений о том, что гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, по своему состоянию способен подать личное заявление о предоставлении социальных услуг; - в отношении дееспособного лица, имеющего психическое расстройство, сведения об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным. <p>2. Совершеннолетних граждан, желающих получить социальные услуги в организациях (отделениях)</p> <p>социального обслуживания для лиц без определенного места жительства и занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка (либо выписка) с указанием нуждаемости гражданина в постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию и результатами анализов, подтверждающими отсутствие противопоказаний к пребыванию в организации социального обслуживания для лиц без определенного места жительства и занятий; - справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности (при наличии) <***>. <p>3. Граждан, для направления в реабилитационные центры социального обслуживания, отделения (службы) реабилитации (кроме реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями):</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка, характеризующая состояние 	<p>2. Совершеннолетних граждан, желающих получить социальные услуги в организациях (отделениях) социального обслуживания для лиц без определенного места жительства и занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайство государственных организаций, учреждений, входящих в систему социального обслуживания, органов внутренних дел, органов местного самоуправления, общественных объединений, обращения граждан о выявлении лиц, не имеющих определенного места жительства (при наличии)
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>здоровья гражданина, наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание <***>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская документация Форма № 070/у-04 (для реабилитационных центров); - копия трудовой книжки (для не работающих пенсионеров, кроме инвалидов). <p>4. Граждан, для направления в комплекс - интернат профессионального обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности (при наличии) <***>; - индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка инвалида) (при ее наличии); - медицинская справка № 086-у; - справка психиатра с заключением о возможности обучения в профессиональном образовательном учреждении; - заключение медико-педагогической комиссии; - документа, подтверждающего статус сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей (при наличии данного статуса). <p>5. Для остальных категорий граждан по данному обстоятельству:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка, характеризующая состояние здоровья гражданина, наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание <***>. <p>Кроме того, для инвалидов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности (при наличии) <***>; - индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка инвалида) (при ее наличии); - медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством (для обучения вождению в 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>центре по обучению и реабилитации инвалидов).</p> <p>6. Для граждан, сопровождающих инвалидов и несовершеннолетних детей, в центрах реабилитации и реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка, характеризующая состояние здоровья гражданина и подтверждающая отсутствие противопоказаний для пребывания в организациях социального обслуживания населения 	
2.	<p>Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка, характеризующая, состояние здоровья гражданина, наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание (при наличии); <*>. - справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности (при наличии) <***>; - индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка инвалида) (при ее наличии, в том числе и у ребенка-инвалида) 	
3.	<p>Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации</p>		<p>Один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; - ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего; - акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о

			<p>необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайство должностного лица медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания о гражданах, в том числе несовершеннолетних, нуждающихся в предоставлении социальных услуг
4.	<p>Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними</p>		<p>Один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайство органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - сведения органов опеки и попечительства о ребенке, инвалиде, подтверждающие необходимость в установлении опеки или попечительства; - решение суда о лишении (ограничении) родительских прав; - сведения государственных организаций, учреждений, не входящих в систему социального обслуживания, органов внутренних дел, органов местного самоуправления, комиссии по делам несовершеннолетних, общественных объединений о выявлении ребенка, инвалида, нуждающегося в опеке, попечении и о невозможности осуществления родными, законными представителями, опекунами обеспечения ухода, попечения над несовершеннолетними
5.	<p>Наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье</p>		<p>Один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайство органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего; - акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела внутренних дел на транспорте о необходимости помещения несовершеннолетнего в учреждение; - межведомственная индивидуальная программа социальной реабилитации несовершеннолетнего и семьи, находящейся в

			<p>социально опасном положении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания о гражданах, злоупотребляющих алкогольными напитками, наркотическими средствами, а также о гражданах, употребляющих лекарственные препараты, вызывающих агрессивное поведение в семье; - ходатайство (заключение) медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о гражданах, в том числе несовершеннолетних, нуждающихся в предоставлении социальных услуг
6.	<p>Отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>Для лиц без определенного места жительства и занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка (либо выписка) с результатами анализов, подтверждающими отсутствие противопоказаний к пребыванию в организации социального обслуживания для лиц без определенного места жительства и занятий <*>; - справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности (при наличии) <***> 	<p>Для лиц без определенного места жительства и занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайства государственных организаций, учреждений, не входящих в систему социального обслуживания, органов внутренних дел, органов местного самоуправления, общественных объединений, обращения граждан о выявлении лиц, не имеющих определенного места жительства (при наличии). Для несовершеннолетних - один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства: - ходатайство органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела внутренних дел на транспорте о необходимости помещения несовершеннолетнего в учреждение; - ходатайства государственных организаций, учреждений, не входящих в систему социального обслуживания, органов внутренних дел, органов местного самоуправления, общественных объединений, обращения граждан о выявлении лиц, не имеющих определенного места жительства
7.	<p>Отсутствие работы и средств к существованию</p>	<p>- трудовая книжка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справка государственного учреждения службы занятости населения о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия; дополнительно может быть представлено: - ходатайство от органов местного самоуправления о предоставлении социальных услуг семье с несовершеннолетним ребенком при отсутствии работы по месту проживания законных представителей

8.	Утрата занимаемого жилого помещения вследствие чрезвычайных ситуаций	<p>Один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения органов управления в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подтверждающие факт пожара, аварии, стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций; - акт (справка) о пожаре; - акт (справка) о затоплении и других катастрофах техногенного и природного характера; - информация (сведения) государственных организаций, учреждений, не входящих в систему социального обслуживания, органов внутренних дел, органов местного самоуправления, комиссии по делам несовершеннолетних, общественных объединений и организаций
9.	Наличие социально опасного положения в семье, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию ребенка со стороны родителей или иных законных представителей	<p>Один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановление органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - постановление о привлечении к административной ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей
10.	Совершение несовершеннолетним правонарушения, преступления, назначение несовершеннолетнему уголовного наказания (в том числе условно), административного наказания, применение принудительных мер воспитательного воздействия	<p>Один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайство органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - решение суда о назначении несовершеннолетнему уголовного наказания (в том числе условно); - перечень документов, подтверждающих назначение несовершеннолетнему административного наказания, применение принудительных мер воспитательного воздействия

11.	Наличие у семьи с несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми) среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленного в Саратовской области		- справка о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам (срок действия справки - в течение года со дня выдачи).
12.	Наличие у несовершеннолетних родителей, одиноких матерей (отцов), женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в многодетных семьях, семьях опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей	<p>Для несовершеннолетних родителей: свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Для одиноких матерей (отцов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствуют сведения об одном из родителей; - свидетельство о расторжении брака либо свидетельство о смерти (для отцов). <p>Для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, иные документы, содержащие сведения о последнем месте работы родителя (законного представителя) (для женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком); - справка с места работы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком или копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком. 	<p>Для одиноких матерей (отцов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка о наличии актовой записи о рождении от органов ЗАГС, подтверждающая статус одинокой матери (справка N 25 утверждена постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 от органов ЗАГС, подтверждающая статус одинокой матери); - решение суда о лишении (ограничении) родительских прав; - справка с места работы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком или копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком. <p>Для семей опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распоряжение (решение) органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство), в приемную семью. <p>Для многодетных семей:</p> <p>удостоверение многодетной семьи.</p>
13.	Наличие в семье несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), имеющих ограниченные возможности здоровья	<ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка, характеризующая состояние здоровья гражданина, наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание <*>; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (выданное не позднее последнего года обучения) (при наличии). 	
14.	Наличие в семье несовершеннолетнего ребенка	<ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка для получения путевки по форме 070/У. <p>Для граждан, сопровождающих</p>	

	(несовершеннолетних детей), имеющих медицинские показания для санаторно-курортного лечения, оздоровления в организациях социального обслуживания населения	несовершеннолетних (ребенка) детей, в центрах реабилитации и реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья: - медицинская справка, характеризующая состояние здоровья гражданина и подтверждающая отсутствие противопоказаний для пребывания в организациях социального обслуживания населения	
15.	Наличие в семье угрозы отказа от новорожденного ребенка		- информация учреждений системы здравоохранения (женские консультации, родовспомогательные учреждения, акушерские пункты) о выявлении женщины, имеющей намерение отказа от новорожденного ребенка Один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства: - документы (справка), выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие правовой статус; - документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; - свидетельство о смерти единственного или обоих родителей; - решение (решения) суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав, об ограничении единственного или обоих родителей в родительских правах; - решение (решения) суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), об объявлении их умершими; - справка о розыске единственного или обоих родителей. Другие документы, подтверждающие отсутствие единственного или обоих родителей
16.	Наличие у несовершеннолетнего правового статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо наличие у гражданина статуса лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей		Один из нижеперечисленных документов, подтверждающих обстоятельства: - ходатайство органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних об оказании социальных услуг в связи с трудностями в социальной адаптации выпускников; - справка о завершении обучения в образовательном учреждении
17.	Наличие проблем, связанных с социализацией выпускников организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей,		

	оставшихся без попечения родителей, а также у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы наказаний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа	для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - справка об освобождении из учреждений уголовно-исполнительной системы наказаний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа.
18.	Нахождение граждан, желающих быть усыновителями, опекунами, попечителями, на учете в органах опеки и попечительства в качестве кандидатов в усыновители, опекуны, попечители	- направление, выданное органом опеки и попечительства на обучение граждан, желающих быть усыновителями, опекунами, попечителями, на учете в органах опеки и попечительства в качестве кандидатов в усыновители, опекуны, попечители; - заключение о возможности быть усыновителями, которое является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители (при наличии)
19	Предоставление срочных социальных услуг (в решении о признании гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах указывается одно из 18 обстоятельств, указанных выше)	обращения (ходатайства) от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг; предоставление иных документов (в случае их наличия) подтверждающих неотложность предоставления срочных социальных услуг (акт о стихийном бедствии, пожаре, затоплении, краже и др.)
20	Наличие трудностей в социальной адаптации у гражданина, имеющего инвалидность или достигшего возраста, дающего право для назначения пенсий по старости	- обращения (ходатайства) организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о гражданах, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в целях увеличения периода активного долголетия и продолжительности здоровой жизни; - в случае подтверждения достижения гражданином возраста, дающего право для назначения пенсий по старости: сведения из официальной информации, предоставляемой Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской

			области, в т.ч. в рамках межведомственного и информационного взаимодействия, или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, пенсионными отделами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации о виде и размере пенсии, об иных денежных выплатах за последние 12 месяцев на момент подачи заявления
21	Достижение гражданином, проживающим в сельской местности, имеющих потребность в доставке в медицинские организации для проведения профилактических осмотров и диспансеризации, возраста 65 лет и старше		Списки граждан старше 65 лет, проживающих в сельской местности, имеющих потребность в доставке в медицинские организации для проведения профилактических осмотров и диспансеризации, полученные от учреждений здравоохранения области

<*> Основание: Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; статья 41 Закона РФ от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

<***> медицинская справка по форме утвержденной министерством здравоохранения Саратовской области от 28.07.2016 года №1009 «Об утверждении формы медицинской справки для предоставления социальных услуг», либо медицинская справка по приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 мая 2012 года № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» либо.

<***> Согласно Федерального закона №184-ФЗ от 18.07.2019 «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности, исключается из перечня документов заявителя, обязательных для представления, с 01.07.2020.

С 01.07.2020 года справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности переносится **из столбца 3** «Источники информации, документы (сведения), подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, документы (сведения), подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, получаемые по межведомственному взаимодействию взаимодествию (если документ не представлен заявителем по

собственной инициативе)» по каждому обстоятельству которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина
настоящего приложения.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Форма индивидуальной программы предоставления социальных услуг

_____ (наименование органа, уполномоченного на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

_____ N _____
(дата составления)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Пол _____ 3. Дата рождения _____
4. Адрес места жительства:
почтовый индекс _____ город (район) _____
село _____ улица _____ дом N _____
корпус _____ квартира _____ телефон _____
5. Адрес места работы:
почтовый индекс _____ город (район) _____
улица _____ дом _____ телефон _____
6. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов, наименование выдавшего органа _____

7. Адрес электронной почты (при наличии) _____.
8. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до: _____.
9. Форма (формы) социального обслуживания _____.

10. Виды социальных услуг:

I. Социально-бытовые

п/п	Наименование социально-бытовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

II. Социально-медицинские

/п	Наименование социально-медицинской услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

III. Социально-психологические

п/п	Наименование социально-психологической услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

IV. Социально-педагогические

п/п	Наименование социально-педагогической услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

V. Социально-трудовые

п/п	Наименование социально-трудовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

VI. Социально-правовые

п/п	Наименование социально-правовой услуги и формы социального	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

	обслуживания				

VII. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

п/п	Наименование услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

Примечания:

1. Объем предоставления социальной услуги указывается с соответствующей единицей измерения (например, м², шт., место, комплект) в случаях, когда объем может быть определен единицами измерения.

1.1. При заполнении граф "наименование социально-бытовой услуги", "наименование социально-медицинской услуги", "наименование социально-психологической услуги", "наименование социально-педагогической услуги", "наименование социально-трудовой услуги", "наименование социально-правовой услуги", "наименование услуги" указывается также форма социального обслуживания.

2. При заполнении графы "срок предоставления услуги" указывается дата начала предоставления социальной услуги и дата ее окончания.

3. При заполнении графы "отметка о выполнении" поставщиком социальных услуг делается запись: "выполнена", "выполнена частично", "не выполнена" (с указанием причины).

11. Условия предоставления социальных услуг: _____
(указываются необходимые условия,

_____ которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании социальных услуг с учетом формы социального обслуживания)

12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес места нахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (телефоны, адрес электронной почты и т.п.)

13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:

Наименование формы социального обслуживания, вида социальных услуг, социальной услуги, от которых отказывается получатель социальных услуг	Причины отказа	Дата отказа	Подпись получателя социальных услуг

--	--	--	--

14. Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель <1>	Отметка о выполнении <2>

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен _____

(подпись получателя социальных услуг (расшифровка подписи) или его законного представителя <3>)

Лицо, уполномоченное на подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченного органа субъекта Российской Федерации

_____ (должность лица, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг от _____ № _____

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг реализована полностью (не полностью) (нужное подчеркнуть).

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-бытовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-медицинских социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-психологических социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-педагогических социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-трудовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-правовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления мероприятий по социальному сопровождению: _____.

Примечание: Оценка результатов указывается на основании анализа реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг применительно к улучшению условий жизнедеятельности и (или) расширению возможностей получателя социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Рекомендации: _____.

(подпись лица, уполномоченного
на подписание индивидуальной программы
предоставления социальных услуг)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

<1> Получатель - родитель, опекун, попечитель, иной законный представитель несовершеннолетних детей.

<2> Организация, оказывающая социальное сопровождение, ставит отметку: "выполнено", "выполнено частично", "не выполнено" (с указанием причины).

<3> Подчеркнуть статус лица, поставившего подпись.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

**Журнал
регистрации заявления о предоставлении социальных услуг**

п/п	Фамилия имя отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя, телефон, электронный адрес	Форма предоставления (лично, почтой, электронной связью)	Дата поступления заявления

Ответственное лицо за ведение журнала _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
министерством труда и социальной защиты
Саратовской области государственной услуги по
признанию гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и выдаче ему
индивидуальной программы предоставления
социальных услуг

Журнал

регистрации обращений о предоставлении срочных социальных услуг, поступивших на выделенную телефонную линию, на официальную электронную почту государственной организации социального обслуживания

(наименование организации)

п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия имя отчество заявителя, дата рождения	Адрес места жительства заявителя, телефон, электронный адрес (при наличии)	Принято решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании, об отказе)	Обстоятельство, по которому гражданин признан нуждающимся	Форма предоставления услуги (по телефону, электронной связию)	Содержание обращения	Предоставлена срочная социальная услуга	ФИО специалиста, предоставившего срочную социальную услугу	Подпись специалиста, предоставившего срочную социальную услугу

Ответственное лицо за ведение журнала _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

**Расписка о получении заявления о предоставлении социальных услуг
и документов по установленному перечню**

от " ____ " _____ 20 ____ года

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

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____
(указывается адрес регистрации гражданина)

Зарегистрированы под № _____ от " ____ " _____ 20 ____ года.

Пакет документов получил:

Специалист Уполномоченного органа,

Организации _____
(подпись) (полностью, Ф.И.О.)

Пакет документов передал: _____
(подпись) (полностью, Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Решение
о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании либо об отказе в признании
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

от " ____ " _____ 20__ года

Уполномоченная организация, подведомственная министерству труда и социальной защиты Саратовской области в соответствии с пунктом 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" рассмотрел заявление гражданина

_____ (Ф.И.О.)

о предоставлении социальных услуг от " ____ " _____ 20__ года

Принято решение _____

(признать нуждающимся в предоставлении социальных услуг и указать, по какому обстоятельству (пункт закона 442-ФЗ от 28.12.2013)),

_____ (признать нуждающимся в предоставлении социальных услуг и указать, по какому обстоятельству (пункт по постановлению Правительства Саратовской области от 31 октября 2014 г. № 611-П))

либо отказать в предоставлении социальных услуг, в случае отказа указать причину(ы) отказа

в _____ форме социального обслуживания.
(указывается форма социального обслуживания)

Руководитель уполномоченного органа _____ (Ф.И.О)

Решение подготовил _____ (ФИО) (специалист отдела (подразделения), в компетенцию которого входит рассмотрение документов и подготовка проекта решения)

Решение проверил _____ (ФИО) (начальник отдела, специалист подразделения), в компетенцию которого входит рассмотрение документов и подготовка проекта решения)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

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

№ _____

Уважаемый(ая) _____

(наименование уполномоченной организации)

рассмотрено Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

с приложенными документами о предоставлении социального обслуживания.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение _____
(признать нуждающимся в социальном обслуживании (отказать в признании нуждающимся в социальном обслуживании))

(с указанием обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (в соответствии со ст.15 Федерального закона 442-ФЗ)),

Причина отказа: _____
(заполняется в случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания)

Руководитель уполномоченной организации _____
(подпись) _____ *(расшифровка подписи)*

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

**ЖУРНАЛ
регистрации решения и уведомления о признании гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе
в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (его представителя), адрес, телефон	Принято решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании, об отказе)	Дата и номер решения	Дата и номер уведомления	Форма уведомления (нарочно, по почте, по электронной почте)	Ф.И.О. исполнителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления
министерством труда и социальной защиты
Саратовской области государственной услуги
по признанию гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

ЖУРНАЛ регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг

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

».