



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 03.08.2023 № 1-3.11-466/23

г. Южно-Сахалинск

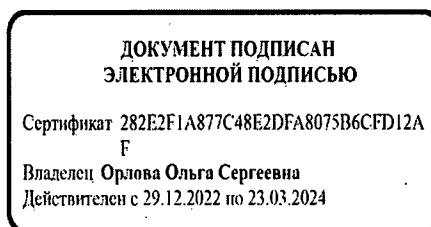
**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



О.С. Орлова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты

Сахалинской области

№ 1-3.11-466/23 от 03.08.2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности осуществления административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в Сахалинской области министерством социальной защиты Сахалинской области, являющимся Уполномоченным органом в сфере социального обслуживания Сахалинской области (далее – Министерство), подведомственными Министерству организациями, с которыми Министерство заключило соглашение о передаче полномочий на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – Уполномоченные организации) и поставщиками социальных услуг, которые заключили с Министерством соглашение об информационном взаимодействии в рамках функционирования информационной автоматической системы «Адресная социальная помощь» и осуществляют прием и передачу сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, в Министерство или Уполномоченную организацию (далее – организации, осуществляющие прием документов).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие (пребывающие) на территории Сахалинской области, беженцы, при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее – ухудшающие обстоятельства):

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

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

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

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

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

6) 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;

7) 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;

8) отсутствие работы и средств к существованию;

9) наличие трудностей, связанных со стихийными бедствиями, пожарами, катастрофами, вооруженными и межэтническими конфликтами и другими чрезвычайными ситуациями;

10) наличие проблем, связанных с социализацией у лиц, не достигших возраста двадцати трех лет и завершивших пребывание в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

11) отсутствие условий для реализации основных жизненных потребностей граждан, достигших пенсионного возраста (женщины - 55 лет,

мужчины - 60 лет), не имеющих трудоспособных родственников, обязанных содержать их по закону, и проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

12) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних;

13) многоплодная беременность и рождение одновременно троих и более детей;

14) наличие проблем, связанных с социальной адаптацией, у лиц, зависимых от употребления психоактивных веществ (наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Регламента, могут представлять их законные представители (родители несовершеннолетних заявителей, опекуны, усыновители, а в случае их временного отсутствия - органы опеки и попечительства) либо доверенные лица, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации доверенности (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация.

Место нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск; ул. Карла Маркса, 24.

Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 670-880, 8(4242) 670-883, 8(4242) 670-884, 8(4242) 670-885.

Адрес официального сайта Министерства в сети в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://msz.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: mszso@sakhalin.gov.ru.

График работы Министерства, а также Уполномоченных организаций и организаций, осуществляющих прием документов (далее при совместном упоминании - Организации): понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты Уполномоченных организаций, осуществляющих информирование с учетом варианта услуги, в том числе их территориальных подразделений, содержится в приложении № 1 к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Сахалинской области, утвержденному приказом Министерства от 09.09.2021 № 272-н (далее - Порядок предоставления социальных услуг), а также в

реестре поставщиков социальных услуг Сахалинской области (<https://msz.admsakhalin.ru/reestr/reestr>).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты организаций, осуществляющих прием документов, содержится в приложении № 2 к Порядку предоставления социальных услуг.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Организаций:

- на официальных сайтах Министерства и Организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- непосредственно в Министерстве или Уполномоченной организации, соответствующей варианту услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (<https://gosuslugi65.ru/>) (далее - РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);
- в реестре поставщиков социальных услуг Сахалинской области (<https://msz.admsakhalin.ru/reestr/reestr>).

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

- 1) предоставления консультации гражданам специалистами (должностными лицами) Министерства или Уполномоченных организаций:
 - при непосредственном обращении (личном приеме);
 - посредством телефонной связи;
 - посредством ответов на письменные обращения граждан;
- 2) размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения Уполномоченных организаций, предназначенных для приема граждан, на официальных сайтах в сети Интернет Министерства и Уполномоченных организаций, в РПГУ и ЕПГУ;
- 3) публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции и размещения (распространения) их в помещениях Уполномоченных организаций и организаций, осуществляющих прием документов, , а также в помещениях иных органов и организаций (например,

в помещениях территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органов медико-социальной экспертизы, организаций, осуществляющих доставку пенсий, архивов), в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ).

1.3.4. Информирование производится специалистами Министерства и Уполномоченных организаций, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалисты, ответственные за информирование).

Информирование граждан при непосредственном обращении в Министерство или Уполномоченные организации осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Министерства и Уполномоченных организаций.

Специалисты, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты Министерства и Уполномоченных организаций дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Уполномоченных организаций подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Министерства или Уполномоченной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства и Уполномоченных организаций.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям о ходе предоставления государственной услуги ответ направляется в срок не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 Регламента.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. При обращении заявителя лично или по телефону специалистами, осуществляющими информирование, в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Организаций, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Организаций, их структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах официальных сайтов Министерства и Организаций в сети Интернет, адресах их электронной почты;

- об адресах РПГУ, ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

- об Уполномоченном органе и Уполномоченных организациях, предоставляющих государственную услугу с учетом варианта услуги;

- об основаниях признания заявителей нуждающимися в социальном обслуживании, и отказе в социальном обслуживании;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы (рекомендации) заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о сроках принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

- о документах, содержащих информацию о принятом решении;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги.

- о подходящем заявителю варианте предоставления государственной услуги, путем устного профилирования в соответствии с пунктом 2.1.3 Регламента.

1.3.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан размещается следующая информация и документы:

1) о месте нахождения Министерства и Организаций (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Министерства и Уполномоченных организаций, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) анкета, содержащая критерии для определения варианта услуги, согласно приложению № 1 к Регламенту;

8) график приема граждан должностными лицами Министерства и Уполномоченных организаций;

9) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

10) перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.5.3. Официальные сайты Министерства и Уполномоченных организаций содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Организаций, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства и Организаций, их структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресах официальных сайтов Министерства и Организаций в сети Интернет, об адресах их электронной почты;

- об адресах РПГУ, ЕПГУ;

- о порядке получения информации о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

- об Уполномоченных органах и организациях с учетом варианта услуги;

- об основаниях признания заявителей нуждающимися в социальном обслуживании, и отказе в социальном обслуживании;

- о способах определения варианта предоставления государственной услуги;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы (рекомендации) заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о сроках принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

- о документах, содержащих информацию о принятом решении;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.5.4. На РПГУ и ЕПГУ размещаются следующая информация и документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

7) о размере государственной пошлины (при наличии);

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.6. Информация на РПГУ, ЕПГУ, на сайте Министерства и сайтах Уполномоченных организаций о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Министерство и Уполномоченные организации;
- при обращении в Министерство и Уполномоченные организации с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Министерство и Уполномоченные организации по почте либо в электронном виде, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 Регламента.

1.3.8 Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.9. Министерство и Уполномоченные организации обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 Регламента, на информационном стенде Министерства и Уполномоченных организаций, официальном сайте Министерства и сайтах Уполномоченных организаций, в региональном реестре, РПГУ и ЕПГУ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.1.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из следующих вариантов предоставления государственной услуги (далее – вариант услуги):

вариант услуги № 1 – признание совершеннолетнего лица нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в доме-интернате для престарелых и инвалидов (стационарной организации для совершеннолетних граждан, не имеющих психических расстройств) (далее – признание гражданина нуждающимся в стационарном обслуживании в доме-интернате престарелых и инвалидов);

вариант услуги № 2 – признание совершеннолетнего лица нуждающимся стационарном социальном обслуживании в специальном доме-интернате (стационарной организации для совершеннолетних граждан, не имеющих психических расстройств, со специальным социальным обслуживанием) (далее – признание гражданина нуждающимся в стационарном обслуживании в специальном доме-интернате);

вариант услуги № 3 – признание совершеннолетнего лица нуждающимся стационарном социальном обслуживании в доме-интернате для граждан, имеющих психические расстройства (стационарной организации для совершеннолетних граждан, имеющих психические расстройства) (далее – признание гражданина нуждающимся в стационарном обслуживании в доме-интернате для граждан, имеющих психические расстройства);

вариант услуги № 4 – ребенка в возрасте от 4 до 18 лет нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для детей, имеющих психические расстройства (стационарной организации для детей, имеющих психические расстройства, в том числе детском доме-интернате для умственно отсталых детей) (далее – признание гражданина нуждающимся в стационарном обслуживании в доме-интернате для детей, имеющих психические расстройства);

вариант услуги № 5 – признание ребенка-инвалида от рождения до 18 лет нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в государственном реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее – признание ребенка-инвалида

нуждающимся в стационарном обслуживании в государственном реабилитационном центре);

вариант услуги № 6 – признание ребенка-инвалида, ребенка, полностью или частично утратившие способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания или травмы, нуждающегося в реабилитации (далее – ребенок с ОВЗ), в возрасте от рождения до 18 лет в государственном реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее – признание ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ нуждающимся в полустационарном обслуживании в государственном реабилитационном центре);

вариант услуги № 7 – признание законного представителя ребенка-инвалида, находящегося на стационарном социальном обслуживании в государственном реабилитационном центре, нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании в условиях временного проживания в том же реабилитационном центре (далее – признание законного представителя ребенка-инвалида нуждающимся во временном проживании в государственном реабилитационном центре);

вариант услуги № 8 – признание ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ, совершеннолетнего инвалида, совершеннолетнего лица с ОВЗ нуждающимся в социальном обслуживании во всех формах в негосударственном реабилитационном центре (у поставщика социальных услуг, оказывающего социальные услуги инвалидам и лицам с ОВЗ в целях социальной реабилитации и абилитации) (далее – признание инвалида (лица с ОВЗ) нуждающимся в обслуживании в негосударственном реабилитационном центре);

вариант услуги № 9 – признание лица старшего поколения, инвалида (молодого инвалида) нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании в центре досуга (у поставщика социальных услуг, оказывающего социальные услуги гражданам старшего поколения, инвалидам (молодым инвалидам) в целях организации досуга, социальной адаптации, использования трудовых возможностей) (далее – признание гражданина нуждающимся в обслуживании в центре досуга);

вариант услуги № 10 – признание совершеннолетнего лица нуждающимся в обслуживании в пансионате в условиях постоянного (временного) проживания (организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги ветеранам, инвалидам, гражданам пожилого возраста в условиях постоянного (временного) проживания, в том числе дом ветеранов и инвалидов) (далее – признание гражданина

нуждающимся в проживании в пансионате);

вариант услуги № 11 – признание совершеннолетнего лица нуждающимся в предоставлении услуг социального работника (в надомном социальном обслуживании для оказания периодической помощи в быту) (далее – признание гражданина нуждающимся в услугах социального работника);

вариант услуги № 12 – признание совершеннолетнего лица или ребенка нуждающимся в предоставлении услуг сиделки (в надомном социальном обслуживании для осуществления ухода) (далее – признание гражданина нуждающимся в услугах сиделки);

вариант услуги № 13 – признание совершеннолетнего лица или ребенка нуждающимся в предоставлении транспортных услуг для доставки к социально значимым объектам, в том числе службой «Инватакси» (в случае, если другие социальные услуги не требуются) (далее – признание гражданина нуждающимся в услугах «Инватакси»);

вариант услуги № 14 – признание ребенка в возрасте от 3 до 18 лет нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних (отделении социальной реабилитации детей и подростков) (далее – СРЦН) (далее – признание ребенка нуждающимся в стационарном обслуживании в СРЦН);

вариант услуги № 15 – признание ребенка в возрасте от 3 до 18 лет нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних (отделении социальной реабилитации детей и подростков) (далее – признание ребенка нуждающимся в полустационарном обслуживании в СРЦН);

вариант услуги № 16 – признание ребенка или совершеннолетнего лица, находящегося в трудной жизненной ситуации, нуждающимся в социальной помощи без проживания в организации социального обслуживания (далее – признание гражданина нуждающимся в социальной помощи);

вариант услуги № 17 – признание совершеннолетнего лица нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании в условиях временного проживания центре для лиц без определенного места жительства (далее- БОМЖ) (у поставщика социальных услуг, оказывающего социальные услуги лицам БОМЖ, лицам, оставшимся без жилья и средств к существованию, в том числе центр социальной адаптации для лиц БОМЖ, социальный приют для лиц БОМЖ) (далее – признание гражданина нуждающимся во временном проживании в центре для лиц БОМЖ);

вариант услуги № 18 – признание женщины, ее малолетних детей (при

наличии), нуждающейся (имея) в стационарном или полустационарном социальном обслуживании в условиях временного проживания в кризисном центре для женщин (у поставщика социальных услуг, предоставляющего приют (убежище) женщинам, беременным женщинам, женщинам с малолетними детьми) (далее – признание гражданина нуждающимся во временном проживании в кризисном центре для женщин);

вариант услуги № 19 – признание совершеннолетнего лица или ребенка нуждающимся в стационарном или полустационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для граждан, зависимых от употребления психоактивных веществ (наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя) (далее – ПАВ-зависимые) (у поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги ПАВ-зависимым лицам в целях социальной реабилитации и адаптации) (далее – признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для ПАВ-зависимых лиц);

вариант услуги № 20 – признание совершеннолетнего лица или ребенка нуждающимся в услугах проката оборудования (предоставлении в пользование (прокат) технических средств реабилитации и другого оборудования, необходимого для ухода за маломобильными гражданами, инвалидами, а также детских колясок и детской мебели (в случае, если другие социальные услуги не требуются)) (далее – признание гражданина нуждающимся в услугах проката оборудования);

вариант услуги № 21 – признание совершеннолетнего лица или ребенка нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг в целях неотложной помощи (далее – признание гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг).

2.1.3. Определение варианта услуги (далее – профилирование) осуществляется одним из следующих способов:

1) по результатам прохождения заявителем (представителем) экспертной системы в интерактивной форме заявления (форме-концентраторе) – в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ;

2) самостоятельно заявителем (представителем) при личном обращении в МФЦ или в Организацию;

3) должностным лицом Организации, осуществляющим профилирование заявителя, прием и регистрацию заявления и необходимых документов, в соответствии с пунктом 3.2.1 Регламента, на основе данных о категории заявителя, ухудшающих обстоятельств и других критериев, влияющих на определение варианта услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Анкета, содержащая критерии для определения варианта услуги, приведена в приложении к Регламенту.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Организации, в том числе их территориальные подразделения по месту жительства (фактического пребывания) заявителя.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральную службу безопасности Российской Федерации;
- Федеральную таможенную службу Российской Федерации;
- Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерство просвещения Российской Федерации;
- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- министерство здравоохранения Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) (далее – положительное решение);

2) решение об отказе в предоставлении социального обслуживания (далее – отрицательное решение).

2.3.2. Отрицательное решение принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении социального обслуживания, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, за исключением варианта услуги № 21 (признание гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг).

Вариант услуги № 21 предоставляется в следующие сроки:

- один рабочий день, включая день подачи заявления о предоставлении государственной услуги – в случае подачи документов при личном обращении в Организацию;

- два рабочих дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, включая день подачи заявления о предоставлении государственной услуги – в случае подачи документов через РПГУ, ЕПГУ;

- три рабочих дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, включая день подачи заявления о предоставлении государственной услуги – в случае подачи документов через МФЦ.

2.4.1.1. Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет:

1) для вариантов услуги №№ 1 – 20 – пять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) для варианта услуги № 21:

- немедленно – в случае подачи документов при личном обращении в Организацию;

- один рабочий день, включая день подачи заявления о предоставлении государственной услуги – в случае подачи документов через РПГУ, ЕПГУ, МФЦ.

2.4.1.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления

государственной услуги составляет:

1) для вариантов услуги №№ 1 – 20:

- через «Личный кабинет» заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

- через МФЦ, посредством почтовой связи – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

2) для варианта услуги № 21:

- через «Личный кабинет» заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

- через МФЦ, посредством почтовой связи – в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

- через Организацию – в день принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

2.4.1.3. Срок выдачи (направления) индивидуальной программы предоставления социальных услуг составляет десять рабочих дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», № 131, 16.06.2014);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», № 131, 16.06.2014);

Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» («Российская газета», № 1, 12.01.2015);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний» («Российская газета», № 130, 18.06.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17.10.2014 № 508 «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» («Губернские ведомости», № 198(4606), 29.10.2014);

- приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.09.2021 № 272-н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Сахалинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 10.09.2021).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах Министерства и Уполномоченных организаций в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для признания нуждающимся в социальном обслуживании заявители (представители) подают документы, подтверждающие нуждаемость в социальном обслуживании с учетом целей обращения,

согласно разделу 1 приложения № 21 к Порядку предоставления социальных услуг.

Несовершеннолетние, лично обратившиеся в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних (далее - СРЦН), подают только заявление.

Для признания нуждающимися в социальном обслуживании в государственном реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями заявители (представители) предварительно обращаются к реабилитологу либо врачу-специалисту, соответствующему по профилю основному диагнозу заявителя (психиатру, педиатру, неврологу т.п.), для получения направления на реабилитацию (направления на повторный курс реабилитации) с указанием рекомендованных видов реабилитационных мероприятий (процедур).

Указанное направление медицинская организация самостоятельно представляет в реабилитационный центр в электронном виде через медицинскую информационную систему ГИС «МИС «БАРС».

При личном обращении заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание лица без гражданства, удостоверение беженца).

При отсутствии (утрате) документов, удостоверяющих личность, личность заявителя устанавливается:

1) со слов заявителя в случае личного обращения:

- ребенка – в СРЦН;

- женщины, в том числе женщины с малолетними детьми или беременной женщины – в кризисный центр для женщин;

2) на основании справки об утрате документа, удостоверяющего личность, выданной органами внутренних дел – в случае личного обращения в центр для лиц БОМЖ.

2.6.2. Перечень документов и информации, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, приведен в разделе 2 приложения № 21 к Порядку предоставления социальных услуг.

Заявитель (представитель) вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление и документы (далее – документы) могут быть поданы:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме.

Документы на бумажном носителе подаются при личном обращении через:

1) отделения государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области» по месту жительства заявителя (далее – Центр социального обслуживания) (кроме лиц, у которых отсутствует (утрачен) документ, удостоверяющий личность);

2) Организации с учетом варианта услуги, согласно приложению № 2 к Порядку предоставления социальных услуг;

3) МФЦ, с которым Министерством заключено соглашение, предусматривающие прием заявлений на признание нуждающимся в социальном обслуживании (кроме лиц, у которых отсутствует (утрачен) документ, удостоверяющий личность).

Документы в электронной форме подаются через «Личный кабинет» заявителя с использованием РПГУ (<https://gosuslugi65.ru>) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.6.4. К документам предъявляются следующие требования:

1) представленные документы должны иметь действительный срок на момент обращения за предоставлением социальных услуг, в том числе:

- срок действия медицинского заключения, выписки из истории болезни, направления на реабилитацию составляет 90 дней;

- сроки действия остальных документов ограничиваются сроками, указанными в документах, либо действуют бессрочно (при отсутствии записи о сроке действия);

2) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) при отсутствии копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель (представитель) вправе предъявить специалисту организации, осуществляющему прием документов, незаверенные копии документов с одновременным предъявлением оригиналов для заверения либо представить оригиналы для снятия копий и заверения;

4) заявление должно быть подписано заявителем либо его представителем;

5) доверенность доверенного лица на подписание заявления удостоверяется в соответствии со статьей 185.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации;

6) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, должны быть заполнены все поля, за исключением полей с пометками, указывающими, что их заполняет определенный круг лиц, не относящийся к категории заявителя;

7) оригиналы анкет, актов, медицинских документов (медицинские заключения, медицинские рекомендации, лабораторные исследования, выписки из истории болезни и т.п.) и документы органов профилактики включаются в состав личного дела и возврату не подлежат (за исключением случаев отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 Регламента);

8) в заявлении и документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

10) электронные документы и электронные образы документов должны дополнительно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.14.4 и 2.14.5 Регламента.

2.6.5. Запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации; отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство и Уполномоченные организации от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.7.1. При личном обращении заявителю (представителю) отказывается в приеме документов в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), либо отказ его предъявить, за исключением случаев отсутствия (утраты) документов, удостоверяющих личность заявителя, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

2.7.2. Уполномоченная организация или Министерство принимает решение об отказе в приеме заявления и документов на бумажном носителе в случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом № 1 приложения № 21 к Порядку предоставления социальных услуг с учетом варианта услуги, за исключением документов с пометкой «при наличии» либо документов, с пометками, указывающими что их представляет определенный круг лиц, не относящийся к категории заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявления и документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям пунктов 2.6.4, 2.14.4 и 2.14.5 Регламента;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, имеющих право на получение социальных услуг, указанных в пункте 1.2 Регламента, с учетом целей обращения;

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

4) наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию согласно заключению уполномоченной медицинской организации;

5) нуждаемость в наркологической помощи, включая лечение и медицинскую реабилитацию, согласно заключению уполномоченной медицинской организации – при приеме в центры для ПАВ-зависимых;

6) непредставление оригиналов документов, поданных в электронном виде и не заверенных (не подписанных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме (через РПГУ, ЕПГУ);

7) отсутствие направления на реабилитацию (направления на повторный курс реабилитации) – при приеме в государственный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями, к поставщику социальных услуг, оказывающему социальные услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в целях социальной реабилитации и абилитации (далее – реабилитационные центры).

2.8.3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.4. При подаче заявления с сопутствующими документами через ЕПГУ, РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Организацию осуществляется в день их поступления в Организацию.

2.11.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется в день их поступления в Центр социального обслуживания.

2.11.3. Регистрация запроса при подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Центральные входы в здания Организаций оснащаются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.3. Зал ожидания для заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

- 2) возможность получения государственной услуги в электронной форме, в том числе возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

- 4) возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

- 5) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ либо Центра социального обслуживания по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- 6) предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не осуществляется.

2.13.1. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных Регламентом;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

3) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при получении результата – не более 10 минут;

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

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства или Уполномоченных организаций, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или Уполномоченной организации в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется:

- в любом территориальном подразделении Центра социального обслуживания по месту жительства (пребывания) заявителя;

- в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя (при наличии соответствующего соглашения между Министерством и МФЦ).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.4. Для подписания заявления заявителем используется простая электронная подпись.

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным образам документов:

- электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо подтверждаются посредством представления оригинала в Министерство или Уполномоченную организацию в течение 3 рабочих дней после отправки заявления;

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

- электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением формализованных документов);

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением формализованных документов), а также документов с графическим содержанием;

- допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

При подаче заявления представителем заявителя доверенность представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо представляется электронный образ доверенности, оформленной в бумажном виде, который подтверждается посредством представления оригинала доверенности в Министерство или Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после отправки заявления.

2.14.6. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;

- Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

- автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь» министерства социальной защиты Сахалинской области (далее – АСП);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ);

- Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);
- Государственная информационная система миграционного учета (далее – ГИСМУ);
- Учет сведений о пенсионерах системы МВД России (далее - АИС «Пенсион»);
- специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний (далее – СПО МЭВ ФСИН России);
- Система электронных сервисов Министерства обороны РФ (далее – СЭС Минобороны);
- Федеральная служба безопасности (ФСБ России) (далее – ФСБ);
- Федеральная государственная информационная система «Единая автоматизированная информационная система таможенных органов» (далее – ЕАИС);
- Информационно-аналитическая система Общероссийская база вакансий «Работа в России», Адаптер СМЭВ (далее – ИАС ОБВ «Работа в России», Адаптер);
- Единый государственный реестр недвижимости (далее – Росреестр);
- информационная система по предоставлению государственных услуг (исполнению функций) в электронном виде через СМЭВ в сфере образования и науки (далее – ИС «Госуслуги»);
- комплексная информационная система Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – КИС Минстроя);
- медицинская информационная система министерства здравоохранения Сахалинской области ГИС «МИС «БАРС» (далее – ГИС «МИС «БАРС»);
- Информационная система МЧС (далее – ИС МЧС).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТЕЙ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
МФЦ, ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для вариантов услуги №№ 1 – 4:

1) профилирование заявителя, прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций (далее – направление межведомственных запросов);

3) обследование условий жизнедеятельности заявителя;

4) установление нуждаемости в стационарном социальном обслуживании;

5) подготовка проекта решения о результате предоставления государственной услуги;

6) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

7) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги, индивидуальной программы.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур для вариантов услуги №№ 9 – 12, 14, 15:

1) профилирование заявителя, прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) направление межведомственных запросов;

3) обследование условий жизнедеятельности заявителя;

4) установление нуждаемости в социальном обслуживании, подготовка проекта решения;

5) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

6) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги, индивидуальной программы.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур для вариантов услуги №№ 5 – 8, 13, 16 – 18, 20:

1) профилирование заявителя, прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) направление межведомственных запросов;

3) установление нуждаемости в социальном обслуживании, подготовка

проекта решения;

4) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

5) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги, индивидуальной программы.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур для варианта услуги № 21:

1) профилирование заявителя, прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3) установление нуждаемости в социальном обслуживании, подготовка проекта решения;

4) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

5) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Профилирование заявителя, прием и регистрация заявления и необходимых документов (для всех вариантов услуги).

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с запросом о предоставлении социальных услуг в Организацию либо подача запроса о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Профилирование заявителя осуществляется с целью определения необходимого заявителю варианта услуги либо нескольких вариантов услуги.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ профилирование осуществляется автоматически по результатам прохождения заявителем (представителем) экспертной системы в интерактивной форме заявления (форме-концентраторе).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры (далее – специалист, ответственный за профилирование и прием документов) являются:

1) в случае подачи документов через МФЦ или ЕПГУ, РПГУ – специалист Центра социального обслуживания;

2) в случае подачи документов при личном обращении в Организацию:
- для вариантов услуги №№ 1 – 5, 8 – 13, 19 – специалист Центра социального обслуживания;

- для вариантов услуги №№ 6, 7 – специалист государственного

реабилитационного центра;

- для вариантов услуги №№ 14, 15 – специалист СРЦН;
- для варианта услуги № 16 – специалист Организации, в которую обратился заявитель (представитель) (Центр социального обслуживания, СРЦН, государственный реабилитационный центр, кризисный центр для женщин);
- для варианта услуги № 17 – специалист центра для лиц БОМЖ;
- для варианта услуги № 18 – специалист кризисного центра для женщин;
- для варианта услуги № 20 – специалист Организации, в которую обратился заявитель (представитель) (Центр социального обслуживания, СРЦН, кризисный центр для женщин);
- для варианта услуги № 21 – специалист Организации, в которую обратился заявитель (представитель) (Центр социального обслуживания, СРЦН, государственный и негосударственный реабилитационный центр, кризисный центр для женщин, центр для лиц БОМЖ).

3.2.1.2. Состав административных действий, осуществляемых специалистом, ответственным за профилирование и прием документов, определяется способом (формой) обращения за получением государственной услуги.

В случае личной подачи заявления и документов в Организацию, состав административных действий следующий:

- 1) удостоверение личности заявителя и представителя (при обращении представителя) при предъявлении документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя) (за исключением случаев отсутствия (утраты) документа, удостоверяющего личность, указанных в пункте 2.6.1 Регламента), и документа, удостоверяющего полномочия представителя (кроме представителей, которые являются родителями, усыновителями или опекунами (попечителями) заявителя);
- 2) профилирование заявителя путем устного опроса заявителя (представителя) либо на основании заполненной заявителем (представителем) анкеты, согласно приложению к Регламенту (в случае, если заявитель (представитель) не выбрал самостоятельно вариант услуги);
- 3) проверка поданных заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 Регламента;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:
 - прием заявления и документов с учетом варианта услуги, предусмотренных разделом № 1 приложения № 21 к Порядку

предоставления социальных услуг, а также документов, предусмотренных разделом № 2 приложения № 21 к Порядку предоставления социальных услуг с учетом информации, указанной в заявлении, в случае их предоставления по собственной инициативе заявителя;

- сканирование поданных документов и заявления, загрузка их в АСП, снятие и заверение копий документов, возврат подлинников;

- распечатка формы заявления из АСП, помощь в заполнении пустых полей в соответствии с вариантом услуги либо прием заявления, самостоятельно заполненного заявителем (представителем);

- сверка данных, указанных в заявлении, с данными представленных документов, в том числе данными документов, удостоверяющими личность заявителя, а также и личность и полномочия представителя;

- электронная регистрация заявления в АСП согласно дате подачи заявления и в соответствии с вариантом услуги;

5) при наличии оснований для отказа в приеме, установленных пунктом 2.7.1 Регламента:

- отказ в приеме заявления и документов с разъяснением причин;

- запись в электронном (бумажном) документообороте об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин.

3.2.1.3. В случае поступления заявления и документов через МФЦ, РПГУ или ЕПГУ состав административных действий следующий:

1) проверка поданных заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 Регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- электронная регистрация заявления в АСП согласно дате подачи заявления и в соответствии с вариантом услуги;

- сканирование заявления и документов (в случае отсутствия их электронных образов), загрузка данных в АСП;

- назначение заявителю (представителю) через «Личный кабинет» на РПГУ, ЕПГУ даты представления оригиналов документов на бумажном носителе, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.6.4 Регламента (в случае если вариант услуги предусматривает их представление), в течение 3 рабочих дней после отправки заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ);

- личный прием от заявителя (представителя) документов на бумажном носителе (в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ);

3) при наличии оснований для отказа в приеме:

- подготовка проекта решения об отказе в приеме документов по форме

№ 16 к Порядку предоставления социальных услуг;

- передача проекта решения на подпись должностному лицу, которое осуществляет административные действия в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.10 Регламента;

- направление подписанного решения заявителю (представителю) в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 3.2.7 Регламента;

- запись в электронном (бумажном) документообороте об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин.

3.2.1.4. Решение об отказе в приеме документов, а также поступившие документы на бумажном носителе направляются заявителю (представителю):

- через «Личный кабинет» заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;

- через МФЦ, посредством почтовой связи – не позднее второго рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.1.5. Специалист, ответственный за профилирование и прием документов, передает принятые заявление и документы следующим специалистам:

1) в случае представления полного перечня документов, предусмотренных разделами 1 и 2 приложения № 21 к Порядку предоставления социальных услуг с учетом варианта услуги:

- для вариантов услуги №№ 1 – 4, 9 – 12, 14, 15 – специалисту, ответственному за обследование условий жизнедеятельности заявителя;

- для вариантов услуги №№ 5 – 8, 13, 16 – 20 – специалисту, ответственному за установление нуждаемости в социальном обслуживании;

2) в случае представления документов для варианта услуги № 21 – специалисту, ответственному за установление нуждаемости в социальном обслуживании;

3) в случае непредставления или представления неполного перечня документов, предусмотренных разделом 2 приложения № 21 к Порядку предоставления социальных услуг с учетом варианта услуги – специалисту, ответственному на направление межведомственных запросов.

3.2.1.6. Общий срок административной процедуры по профилированию, заявителя, приему и регистрации заявления и необходимых документов, составляет:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- при личной подаче заявления и документов в Организацию – в день подачи;

- при личной подаче заявления и документов в МФЦ – в день поступления заявления и документов в Центр социального обслуживания;

- при подаче заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ – в течение одного рабочего дня со дня подачи;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов:

- при подаче заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи;

- при личной подаче заявления и документов в Организацию, МФЦ – не позднее второго рабочего дня, следующего за днем подачи.

3.2.1.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме поступивших заявления и документов.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме поступивших заявления и документов.

3.2.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном (бумажном) документообороте о приеме либо отказе в приеме заявления и документов, уведомление о регистрации заявления в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

3.2.2. Направление межведомственных запросов (для вариантов услуги №№ 1 – 20).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от специалиста, осуществляющего профилирование и прием документов, в случае непредставления или представления неполного перечня документов, предусмотренных разделом 2 приложения № 21 к Порядку предоставления социальных услуг (для вариантов услуги №№ 1 – 20).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры (далее – специалисты, ответственные за направление межведомственных запросов) в случае подачи документов через МФЦ, или ЕПГУ, РПГУ являются:

1) в случае подачи документов через МФЦ или ЕПГУ, РПГУ – специалист Центра социального обслуживания;

2) в случае подачи документов при личном обращении в Организацию:

- для вариантов услуги №№ 1 – 5, 8 – 13, 19 – специалист Центра социального обслуживания;

- для вариантов услуги №№ 6, 7 – специалист государственного реабилитационного центра;

- для вариантов услуги №№ 14, 15 – специалист СРЦН;

- для варианта услуги № 16. – специалист Центра социального обслуживания, СРЦН, государственного реабилитационного центра,

кризисного центра для женщин (соответственно Организации, в которую обратился заявитель (представитель));

- для варианта услуги № 17 – специалист центра для лиц БОМЖ;

- для варианта услуги № 18 – специалист кризисного центра для женщин;

- для варианта услуги № 20 – специалист Центра социального обслуживания, СРЦН, кризисного центра для женщин (соответственно Организации, в которую обратился заявитель (представитель));

- для варианта услуги № 21 – специалист Центра социального обслуживания, СРЦН, реабилитационного центра, кризисного центра для женщин, центра для лиц БОМЖ (соответственно Организации, в которую обратился заявитель (представитель)).

3.2.2.2. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) определяет перечень запрашиваемых сведений в соответствии с вариантом услуги исходя из ухудшающих обстоятельств, типа заявителя, его возраста, психического, гражданского статуса, степени мобильности, жизненной ситуации, наличия льготы, в том числе для верификации сведений, указанных в заявлении;

2) формирует и направляет межведомственные запросы с учетом определенного перечня необходимых сведений;

3) после направления межведомственных запросов передает заявление и представленные документы:

- для вариантов услуги №№ 1 – 4, 9 – 12, 14, 15 – специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизнедеятельности заявителя;

- для вариантов услуги №№ 5 – 8, 13, 16 – 20 – специалисту, ответственному за установление нуждаемости в социальном обслуживании.

Полный перечень межведомственных запросов приведен в разделе 2 приложения № 21 к Порядку предоставления социальных услуг.

3.2.2.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – технологический портал СМЭВ) либо информационной системы Министерства (АСП) (для получения сведений, находящихся в распоряжении подведомственных

министерству учреждений).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием технологического портала СМЭВ допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.2.4. Срок осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы и сведения.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация запросов в АСП или журнале исходящей документации.

3.2.3. Обследование условий жизнедеятельности заявителя (для вариантов услуги №№ 1 – 4, 9 – 12, 14, 15).

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - специалист, ответственный за обследование заявителя), является следующий специалист Организации:

- для вариантов услуги №№ 1 – 4, 9 – 12 специалист Центра социального обслуживания;
- для вариантов услуги №№ 14, 15 – специалист СРЦН.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за обследование заявителя, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет сведения, указанные заявителем (представителем) в заявлении, в том числе о наличии ухудшающих обстоятельств, соответствующих варианту предоставления услуги;

2) устанавливает наличие (отсутствие) потребности в социальном обслуживании;

3) при наличии потребности в социальном обслуживании – определяет

в соответствии с подразделом 3.6 Порядка предоставления социальных услуг необходимые заявителю виды социальных услуг, их объем и периодичность предоставления, а также форму(ы) социального обслуживания (далее – индивидуальная потребность в социальных услугах);

4) составляет акт обследования условий жизнедеятельности заявителя по форме № 7 к Порядку предоставления социальных услуг.

3.2.3.3. Критерий принятия решения в рамках настоящей административной процедуры не определяется ввиду отсутствия оснований для непроведения обследования условий жизнедеятельности заявителя по установленным настоящим пунктом вариантам услуги.

3.2.3.4. Срок административной процедуры по обследованию условий жизнедеятельности заявителя – два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.3.5. Способом фиксации административной процедуры является размещение акта обследования в АСП.

3.2.4. Установление нуждаемости в стационарном социальном обслуживании (для вариантов услуги №№ 1 – 4).

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и получение акта обследования условий жизнедеятельности заявителя.

Установление нуждаемости в стационарном социальном обслуживании осуществляет комиссия Министерства, созданная с целью определения нуждаемости заявителей в социальном обслуживании и по рассмотрению споров и конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием (далее – Комиссия).

3.2.4.2. Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) формирует личное дело заявителя на основании совокупности документов и сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в том числе уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;

2) сверяет данные, указанных в заявлении, с данными поступивших документов, в том числе данными документов, удостоверяющими полномочия представителя (в случае поступления документов через ЕПГУ, РПГУ);

3) проверяет документы (сведения), представленные заявителем, на полноту и достоверность, на соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

4) проверяет поданные заявление и документы на соответствие

требованиям к срокам, оформлению и содержанию, установленным пунктами 2.6.4 и 2.14.4, 2.14.5 Регламента (в случае их представления в электронном виде).

5) проверяет наличие представленных документов на бумажном носителе, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.6.4 Регламента (в случае если вариант услуги предусматривает их представление), в течение 3 рабочих дней после отправки заявления, сверяет электронные образы поданных документов с оригиналами, представленными заявителем (в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ);

6) готовит личное дело к рассмотрению Комиссией;

7) организует заседание Комиссии.

3.2.4.3. Члены Комиссии осуществляют следующие действия:

1) оценивают условия жизнедеятельности заявителя и другие факторы, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, в том числе наличие (отсутствие) ухудшающих обстоятельств, соответствующих варианту услуги в соответствии с приложением к Регламенту;

2) устанавливают наличие (отсутствие) индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в соответствии с подразделом 3.6 Порядка предоставления социальных услуг;

3) устанавливают отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента;

4) составляют одно из следующих заключений:

- о возможности предоставления социального обслуживания;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении социального обслуживания с указанием причины отказа и рекомендациями к получению социальных услуг в другой форме и (или) у другого поставщика социальных услуг (при соответствующей потребности).

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8.2 Регламента.

3.2.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составленное Комиссией заключение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный членами Комиссии протокол.

3.2.5. Подготовка проекта решения о результате предоставления

государственной услуги (для вариантов услуги №№ 1 – 4).

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заключения Комиссии должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о результате предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о результате предоставления государственной услуги является уполномоченный специалист Министерства (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит следующие результаты предоставления государственной услуги:

1) в случае заключения Комиссии о возможности предоставления социального обслуживания:

- готовит проект решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании по форме № 8 к Порядку предоставления социальных услуг с указанием наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление социальных услуг во внеочередном (первоочередном порядке), а также порядка обжалования принятого решения;

- составляет проект индивидуальной программы с учетом определенной индивидуальной потребности в социальных услугах по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н;

2) в случае заключения Комиссии о наличии оснований для отказа в предоставлении социального обслуживания:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении социального обслуживания по форме № 10 к Порядку предоставления социальных услуг с указанием причин отказа в социальном обслуживании, предусмотренные подразделом 2.8 Регламента, а также порядок обжалования принятого решения;

- при наличии в заключении Комиссии рекомендаций к предоставлению социального обслуживания в другой форме и (или) у другого поставщиками социальных услуг – включает в проект отрицательного решения соответствующие рекомендации.

3.2.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заключение Комиссии.

3.2.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление соответствующего статуса заявления в АСП.

3.2.6. Установление нуждаемости в социальном обслуживании, подготовка проекта решения (для вариантов услуги №№ 5 – 21).

3.2.6.1. Установление нуждаемости в социальном обслуживании осуществляется, в том числе путем оценки условий жизнедеятельности заявителя и других факторов, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы либо представление заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги с учетом варианта услуги.

Должностным лицом, ответственным за установление нуждаемости в социальном обслуживании (далее – специалист, ответственный за установление нуждаемости в социальном обслуживании), является:

- для вариантов услуги №№ 5, 8, 10, 18 – специалист Министерства;
- для вариантов услуги №№ 6, 7 – специалист Организации, которую указал заявитель в заявлении (государственный реабилитационный центр);
- для варианта услуги № 9 – специалист Организации (Центр социального обслуживания) или специалист Министерства (в случае выбора заявителем в заявлении негосударственного поставщика социальных услуг);
- для вариантов услуги №№ 11 – 13 – специалист Организации (Центр социального обслуживания);
- для вариантов услуги №№ 14, 15 – специалист Организации (СРЦН);
- для варианта услуги № 16 – специалист Организации, которую указал заявитель в заявлении (Центр социального обслуживания, СРЦН, государственный реабилитационный центр) или специалист Министерства (в случае выбора заявителем в заявлении негосударственного поставщика социальных услуг);
- для варианта услуги № 17 – специалист Организации, которую указал заявитель в заявлении (государственный центр для лиц БОМЖ) или специалист Министерства (в случае выбора заявителем негосударственного поставщика социальных услуг);
- для варианта услуги № 20 – специалист Организации, которую указал заявитель в заявлении (Центр социального обслуживания, СРЦН, кризисный центр для женщин);
- для варианта услуги № 21 – специалист Организации, которую указал

заявитель в заявлении (Центр социального обслуживания, СРЦН, кризисный центр для женщин, центр для лиц БОМЖ).

3.2.6.2. Специалист, ответственный за установление нуждаемости в социальном обслуживании, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует личное дело заявителя на основании совокупности документов и сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в том числе уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;

2) сверяет данные, указанных в заявлении, с данными поступивших документов, в том числе данными документов, удостоверяющими полномочия представителя (в случае поступления документов через ЕПГУ, РПГУ);

3) проверяет документы (сведения), представленные заявителем, на полноту и достоверность, на соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

4) проверяет поданные заявление и документы на соответствие требованиям к срокам, оформлению и содержанию, установленным пунктами 2.6.4 и 2.14.4, 2.14.5 Регламента (в случае их представления в электронном виде);

5) проверяет наличие представленных документов на бумажном носителе, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.6.4 Регламента (в случае если вариант услуги предусматривает их представление), в течение 3 рабочих дней после отправки заявления, сверяет электронные образы поданных документов с оригиналами, представленными заявителем (в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ);

6) организует заседание Комиссии Уполномоченной организации для объективного и всестороннего рассмотрения личного дела (при наличии Комиссии в Уполномоченной организации);

7) оценивает с учетом заключения Комиссии (при наличии Комиссии в Уполномоченной организации) условия жизнедеятельности заявителя и другие факторы, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, в том числе наличие (отсутствие) ухудшающих обстоятельств, соответствующих варианту услуги в соответствии с приложением к Регламенту, наличие (отсутствие) потребности в социальном обслуживании;

8) устанавливает с учетом заключения Комиссии (при наличии Комиссии в Уполномоченной организации) отсутствие (наличие) оснований для отказа в социальном обслуживании, предусмотренных пунктом 2.8.2

Регламента;

9) при отсутствии оснований для отказа в социальном обслуживании, в том числе с учетом заключения Комиссии – определяет в соответствии с подразделом 3.6 Порядка предоставления социальных услуг необходимые заявителю виды социальных услуг, их объем и периодичность предоставления, а также форм(ы) социального обслуживания (далее – индивидуальная потребность в социальных услугах) – за исключением варианта услуги № 21.

10) готовит следующие результаты предоставления государственной услуги:

- при положительном решении:

проект решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании по форме № 9 к Порядку предоставления социальных услуг;

проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н (далее – индивидуальная программа) с учетом определенной индивидуальной потребности в социальных услугах – за исключением варианта услуги № 21;

- при отрицательном решении:

проект решения об отказе в предоставлении социального обслуживания по форме № 10 к Порядку предоставления социальных услуг.

3.2.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в социальном обслуживании, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента.

3.2.6.4. Срок выполнения административной процедуры по установлению нуждаемости в социальном обслуживании составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление соответствующего статуса заявления в АСП.

3.2.7. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги (для всех вариантов услуги).

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта положительного решения и индивидуальной программы либо проекта отрицательного решения должностному лицу, ответственному за принятие решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о результате предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо), является:

- для вариантов услуги №№ 1 – 5, 8, 10, 14, 18, 19 – должностное лицо Министерства;

- для вариантов услуги № 6, 7 – должностное лицо соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в государственном реабилитационном центре);

- для варианта услуги № 9 – должностное лицо соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания) или должностное лицо Министерства (в случае выбора заявителем негосударственного центра досуга);

- для варианта услуги № 15 – должностное лицо соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в СРЦН);

- для варианта услуги № 16 – должностное лицо соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания, государственном реабилитационном центре, СРЦН) или должностное лицо Министерства (в случае выбора заявителем негосударственного поставщика социальных услуг);

- для варианта услуги № 17 – должностное лицо соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в государственном центре для лиц БОМЖ) или должностное лицо Министерства (в случае выбора заявителем негосударственного Центра для лиц БОМЖ);

- для вариантов услуги №№ 11 – 13 – должностное лицо соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания);

- для варианта услуги № 20 – должностное лицо соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания, СРЦН) или должностное лицо Организации, которую указал заявитель в заявлении (кризисный центр для женщин);

- для варианта услуги № 21 – должностное лицо соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания, СРЦН, государственном

центре для лиц БОМЖ) или должностное лицо Организации, которую указал заявитель в заявлении (кризисный центр для женщин, негосударственный центр для лиц БОМЖ).

3.2.7.2. Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте решения;
- 2) при отсутствии замечаний – принимает решение путем подписания проекта и передает его специалисту, ответственному за направление информирование заявителя;
- 3) при наличии замечаний – возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для устранения замечаний и повторного представления на подписание.

3.2.7.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту решения.

3.2.7.4. Срок административной процедуры по принятию решения о результате предоставления государственной услуги составляет:

- 1) для вариантов услуги №№ 1 – 20 – пять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) для варианта услуги № 21:
 - немедленно – в случае подачи документов при личном обращении в Организацию;
 - один рабочий день, включая день подачи заявления о предоставлении государственной услуги – в случае подачи документов через РПГУ, ЕПГУ, МФЦ.

3.2.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания проекта решения.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение, размещение в АСП реквизитов принятого решения и установление соответствующего статуса индивидуальной программы (в случае принятия положительного решения).

3.2.8. Направление (вручение) результата предоставления государственной услуги, индивидуальной программы.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги и размещение его результатов в АСП.

3.2.8.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за информирование заявителя),

является:

- для вариантов услуги №№ 1 – 5, 8, 10, 14, 18, 19 – специалист Министерства;

- для вариантов услуги № 6, 7 – специалист соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в государственном реабилитационном центре);

- для варианта услуги № 9 – специалист соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания) или специалист Министерства (в случае выбора заявителем негосударственного центра досуга);

- для варианта услуги № 15 – специалист соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в СРЦН);

- для варианта услуги № 16 – специалист соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания, государственном реабилитационном центре, СРЦН) или специалист Министерства (в случае выбора заявителем негосударственного поставщика социальных услуг);

- для варианта услуги № 17 – специалист соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в государственном центре для лиц БОМЖ) или специалист Министерства (в случае выбора заявителем негосударственного центра для лиц БОМЖ);

- для вариантов услуги №№ 11 – 13 – специалист соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания);

- для варианта услуги № 20 – специалист соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания, СРЦН) или Организации, которую указал заявитель в заявлении (кризисный центр для женщин);

- для варианта услуги № 21 – специалист соответствующей Уполномоченной организации (по признанию нуждающимся в социальном обслуживании в Центре социального обслуживания, СРЦН, государственном центре для лиц БОМЖ) или специалист Организации, которую указал заявитель в заявлении (кризисный центр для женщин, негосударственный центр для лиц БОМЖ).

3.2.8.3. Специалист, ответственный за информирование заявителя,

осуществляет следующие административные действия:

1) размещает сведения о результате предоставления государственной услуги на ЕПГУ / РПГУ;

2) дополнительно направляет результат предоставления государственной услуги:

- по почте – в случае подачи документов при личном обращении в Организацию;

- в Центр социального обслуживания для информирования через МФЦ – в случае подачи документов через МФЦ.

3.2.8.4. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет:

1) для вариантов услуги №№ 1 – 20:

- через «Личный кабинет» заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

- через МФЦ, посредством почтовой связи – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

2) для варианта услуги № 21:

- через «Личный кабинет» заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

- через МФЦ, посредством почтовой связи – в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

- через Организацию – в день принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

3.2.8.5. Срок выдачи (направления) индивидуальной программы предоставления социальных услуг составляет пять рабочих дней с даты принятия решения о результате предоставления государственной услуги (за исключением варианта услуги № 21 – индивидуальная программа не составляется).

3.2.8.6. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги и индивидуальной программы составляет десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги (за исключением варианта услуги № 21 – индивидуальная программа не составляется).

3.2.8.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на

предоставление государственной услуги.

3.2.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) результата, индивидуальной программы.

3.2.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в юридически значимом электронном реестре (в случае получения услуги через ЕПГУ или РПГУ), отметка в документообороте (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции) либо расписка в получении решения с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.3.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства и Уполномоченных организаций, РПГУ, ЕПГУ.

3.3.2. Запись в электронной форме на прием в Уполномоченные организации для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявителем запроса в электронной форме требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

При обращении за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПГУ профилирование заявителя осуществляется по результатам прохождения заявителем (представителем) экспертной системы в интерактивной форме заявления (форме-концентраторе).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в приложении № 21 к Порядку предоставления социальных услуг, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в приложении № 21 к Порядку предоставления социальных услуг с учетом варианта услуги, направляются в Центр социального обслуживания посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5. При направлении запроса на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказа в приеме) осуществляется в «Личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление уведомления об отказе в приеме документов в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подачи документов.

Получение в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через «Личный кабинет» заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ.

Направления результата предоставления государственной услуги

осуществляется через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства или Уполномоченной организации.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.7. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Уполномоченных организаций в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства и Уполномоченных организаций, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство или Уполномоченную организацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в Министерство или Уполномоченную организацию с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 2.11 Регламента.

3.4.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве или Уполномоченной организации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство или Уполномоченная

организация подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.4.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

3.5.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

3.5.4. Основанием для приема заявления о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления его личности;

2) при отсутствии документа, удостоверяющего личность, отказывает в приеме в устном порядке с разъяснением причин;

3) при отсутствии электронного документооборота с Центром социального обслуживания при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) при наличии электронного документооборота с Центром социального обслуживания осуществляет подготовку электронного образа заявления, оригиналы возвращает заявителю;

5) выдает по желанию заявителя (представителя) расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5.5. Основанием для выдачи результата государственной услуги является поступление в МФЦ из Центра социального обслуживания документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Центра социального обслуживания, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.6. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении Центра социального обслуживания или в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания в порядке, регламентированном настоящим административным регламентом.

3.7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не предоставляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром и руководителями Уполномоченных организаций.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений Министерства и Уполномоченных организаций, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют Министру и руководителям Уполномоченных организаций предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, Уполномоченных организаций и организаций, осуществляющих прием документов, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской

области устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министром и руководителями Уполномоченных организаций.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Уполномоченных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителем Министерства и Уполномоченных организаций.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и Уполномоченных организаций при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и действие (бездействие) Министерства и
Уполномоченных организаций, МФЦ, а также их
должностных лиц, государственных служащих,
работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Уполномоченных организаций, организаций, осуществляющих прием документов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства и Уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Министерства и Уполномоченных организаций, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Министерства и Уполномоченных организаций, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 Регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Министерства и Уполномоченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Министерства и Уполномоченных организаций, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом абзацами 2 – 5 подпункта 3 пункта 2.6.5 Регламента (в отношении действия (бездействия) Министерства и Уполномоченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников).

5.2.1.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства или Уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или Уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или Уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства и Уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или Уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства и Уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подается в Министерство, Уполномоченную организацию, организацию, осуществляющую прием документов, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченной организации подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя организации, осуществляющей прием документов, подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организации, осуществляющей прием документов, работника Уполномоченной организации, подаются руководителю соответствующей организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Уполномоченной организации, организации, осуществляющей прием документов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Уполномоченной организации, организации, осуществляющей прием документов, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет,

официального сайта МФЦ, РПГУ либо ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, Уполномоченной организации, организации, осуществляющей прием документов, МФЦ в сети Интернет;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Уполномоченной организации, организации, осуществляющей прием документов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства, Уполномоченной организации, организации, осуществляющей прием документов, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство, Уполномоченные организации, организации, осуществляющие прием документов, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Уполномоченных организаций, организаций, осуществляющих прием документов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Уполномоченных организаций, организаций, осуществляющих прием документов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Уполномоченную организацию, организацию, осуществляющую прием документов, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Уполномоченную организацию, организацию, осуществляющую прием документов, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Уполномоченную организацию, организацию, осуществляющую прием документов, либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями подраздела 5.3 Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Уполномоченной организации, организации, осуществляющей прием документов, МФЦ, учредителя МФЦ

либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Уполномоченной организации, организации, осуществляющей прием документов, МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.4. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, Уполномоченных организаций, организаций, осуществляющих прием документов, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту,
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
№ 1-3.11-466/23 от 03.08.2023

АНКЕТА

**критерии для определения вариантов
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»**

Причина обращения (ухудшающие обстоятельства, в которых находится заявитель) (далее - ПО):

(отметьте один вариант)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	
2.	Полная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	
3.	Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе	
4.	Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации	
5.	Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними	
6.	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	
7.	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	
8.	Отсутствие работы и средств к существованию	
9.	Наличие трудностей, связанных со стихийными бедствиями, пожарами, катастрофами, вооруженными и межэтническими конфликтами и другими чрезвычайными ситуациями	
10.	Наличие проблем, связанных с социализацией у лиц, не достигших возраста двадцати трех лет и завершивших пребывание в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
11.	Отсутствие условий для реализации основных жизненных потребностей граждан, достигших пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет), не имеющих трудоспособных родственников, обязанных содержать их по закону, и проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям	
12.	Нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних	
13.	Многоплодная беременность и рождение одновременно троих и более детей	
14.	Наличие проблем, связанных с социальной адаптацией, у лиц, зависимых от употребления психоактивных веществ (наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя)	

Кто обращается за услугой (тип заявителя) (далее – ТЗ):

(отметьте один вариант)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Непосредственно заявитель	
2.	Представитель: родитель несовершеннолетнего заявителя	
3.	Представитель: опекун, усыновитель несовершеннолетнего заявителя	
4.	Представитель: опекун совершеннолетнего заявителя	
5.	Представитель: доверенное лицо	

Психический статус заявителя: (далее – ПС)

(отметьте один вариант)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Не имеет психического расстройства	
2.	Имеет психическое расстройство (аномалию умственного развития)	

Гражданский статус заявителя (далее – ГС):

(отметьте один вариант)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Дееспособный гражданин (совершеннолетний)	
2.	Лишенный (ограниченный в) дееспособности совершеннолетний гражданин (на основании решения суда)	
3.	Ограниченный в дееспособности несовершеннолетний (на основании решения суда)	
4.	Не полностью дееспособный гражданин (несовершеннолетний)	

Категория заявителя (далее – КЗ):

(отметьте один вариант)

Номер	Наименование	Отметка
-------	--------------	---------

1.	Ребенок-инвалид	
2.	Ребенок с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ)	
3.	Ребенок, оказавшийся в трудной жизненной ситуации	
4.	Лицо старшего поколения (женщина 55+, мужчина 60+)	
5.	Совершеннолетний инвалид	
6.	Совершеннолетнее лицо с ОВЗ	
7.	Беременная женщина	
8.	Женщина, имеющая ребенка (детей)	
9.	Лицо, освободившееся из мест лишения свободы; лицо, привлеченное к ответственности за нарушение общественного порядка	
10.	Родитель (законный представитель) ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ	
11.	Родитель (законный представитель) ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации	
12.	Иные категории заявителей	

Возраст заявителя (далее – ВЗ):

(отметьте один вариант)

Номер	Наименование	Отметка
1.	0 – 2 года	
2.	3 года	
3.	4 – 6 лет	
4.	7 – 17 лет	
5.	Женщина 18 – 54 года	
6.	Женщина 55 +	
7.	Мужчина 18 – 59 лет	
8.	Мужчина 60 +	

Мобильность заявителя (далее – МЗ):

(отметьте один из вариантов)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Передвигается самостоятельно	
2.	Передвигается с помощью трости, ходунков	
3.	Передвигается с помощью кресла-коляски	
4.	Не мобильный (находится на постельном режиме)	

Наличие льготы (далее – НЛ):

(отметьте все подходящие варианты)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Льгот не имеет	
2.	Заявитель является:	
2.1.	участником Великой Отечественной войны	
2.2.	лицом, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	
2.3.	лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»	
2.4.	лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»	
2.5.	лицом, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР	
2.6.	лицом, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-	

	морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств	
2.7.	ветераном Великой Отечественной войны (другие категории)	
2.8.	инвалидом войны (инвалидом Великой Отечественной войны или инвалидом боевых действий)	
2.9.	ветераном боевых действий	
2.10	лицом, награжденным орденами и медалями СССР	
2.11	лицом, награжденным за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	
2.12	бывшим несовершеннолетним узником фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	
2.13	супругой (супругом) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий	
2.14	реабилитированным лицом либо лицом, пострадавшим от политических репрессий	
2.15	гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
2.16	инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы	
2.17	гражданином, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития	
2.18	гражданином, ставшим инвалидом, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	
2.19	гражданином Российской Федерации, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	
2.20	ветераном труда	
2.21	ветераном труда Сахалинской области	
2.22	лицом, относящимся к категории «дети-войны» (лицом, родившимся в период с 04.09.1927 по 03.09.1945)	

Жизненная ситуация (далее – ЖС):

(отметьте один вариант)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Гражданину требуется осуществление ухода (помощь в приеме пищи (кормление), предоставление гигиенических услуг, услуг индивидуально-обслуживающего характера, помощь в быту и т.п.)	

2.	Гражданину требуется оказание периодической помощи в быту (уборка жилого помещения, помощь в приготовлении пищи, покупка продуктов, промышленных товаров и лекарственных средств и т.п.)	
3.	Маломобильному или немобильному лицу требуются транспортные услуги специализированным транспортом для доставки к зданиям и помещениям социально значимых объектов, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе с целью участия в спортивных, культурно-досуговых мероприятиях, получения лечения, мероприятий медицинской реабилитации и т.п. («Инватакси»)	
4.	Инвалиду или лицу с ОВЗ требуется социальная реабилитация и абилитация (оздоровление, восстановление / формирование навыков самообслуживания, общения, поведения в быту, использования трудовых возможностей, психологическая коррекция, оказание помощи в обучении, в том числе профессиональном обучении и др.).	
5.	Инвалиду или лицу старшего поколения требуется организация досуга, социальная адаптация, использование трудовых возможностей	
6.	Ребенок находится в трудной жизненной ситуации, при которой проживание в семье невозможно либо общение с родителями (законными представителями) противоречит его интересам, в том числе: - остался без попечения родителей (иных законных представителей); - не имеет места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию; - заблудился или был подкинут; - самовольно оставил семью; - самовольно ушел из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - был изъят из семьи	
7.	Ребенок находится в трудной жизненной ситуации, при которой не требуется ограничения общения ребенка с родителями (законными представителями)	
8.	Гражданину требуется предоставление жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан государственного специализированного жилищного фонда Сахалинской области	
9.	Лицу, оставшемуся без средств к существованию и жилья, либо не имеющему средств к существованию и возможности проживать в имеющемся жилье, в том числе беременной женщине, женщине с малолетним ребенком (детьми), требуется социальная помощь в условиях временного проживания в организации социального обслуживания	
10.	Лицу, находящемуся в трудной жизненной ситуации, требуется социальная помощь без проживания в организации социального обслуживания (помощь в восстановлении документов, удостоверяющих личность, оформлении документов на получение мер социальной поддержки, оказание психологической помощи, содействие в трудоустройстве, направлении на лечение и др.)	
11.	Лицу, имеющему в семье инвалида, ребенка-инвалида и ребенка с ОВЗ, требуется социальная реабилитация, адаптация (психологическая поддержка и коррекция, помощь в обучении, воспитании, развитии личности инвалида и лица с ОВЗ, в том числе в	

	условиях временного проживания в реабилитационном центре)	
12.	ПАВ-зависимому лицу требуется социальная реабилитация и адаптация (психолого-педагогическая коррекция, направленная на избавление от ПАВ-зависимости, формирование новых социально полезных связей, содействие в профессиональном обучении, формировании трудовых навыков, содействие в поиске подходящей работы, помощь в получении мер социальной поддержки и др.)	
13.	Лицу, находящемуся в кризисной ситуации, требуется неотложная помощь (срочные социальные услуги)	
14.	Гражданину требуется предоставить в пользование (прокат) оборудование (технические средства реабилитации, оборудование для ухода за маломобильными гражданами и инвалидами, детские коляски и детская мебель)	

Форма или формы социального обслуживания (далее – ФО):

(отметьте все подходящие варианты)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Стационарная (постоянное или временное круглосуточное проживание в организации социального обслуживания)	
2.	Полустационарная (дневное пребывание в организации социального обслуживания либо пребывание в определенное время, в том числе при необходимости с предоставлением площади жилого помещения)	
3.	На дому (предоставление социальных услуг в жилом помещении заявителя, в жилом помещении в доме системы социального обслуживания граждан государственного специализированного жилищного фонда Сахалинской области)	
4.	Предоставление срочных социальных услуг (во всех формах социального обслуживания)	

Вид организации социального обслуживания, в которой заявитель желает получать социальные услуги (ВО):

(отметьте один вариант)

Номер	Наименование	Отметка
1.	Дом-интернат для престарелых и инвалидов (для совершеннолетних лиц, не имеющих психических расстройств)	
2.	Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов (для совершеннолетних лиц, не имеющих психических расстройств)	
3.	Дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства	
4.	Дом-интернат для детей, имеющих психические расстройства	
5.	Реабилитационный центр (реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями, реабилитационный центр для инвалидов и лиц с ОВЗ)	
6.	Центр досуга (центр досуга для граждан старшего поколения, центр досуга для инвалидов)	
7.	Пансионат (пансионат для пожилых и инвалидов, дом ветеранов и инвалидов)	
8.	Служба социального обслуживания на дому.	
9.	Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних (отделение социальной реабилитации детей и подростков).	
10.	Центр для лиц БОМЖ (центр социальной адаптации для лиц БОМЖ, социальный приют для лиц БОМЖ)	

11.	Кризисный центр для женщин с детьми (приют для женщин с малолетними детьми и беременных женщин)	
12.	Социально-реабилитационный центр для ПАВ-зависимых граждан	
13.	Центр социального обслуживания	

Определение результата профилирования:

Номер	Варианты услуги	Комбинации ответов заявителя										
		ПО	ТЗ	ПС	ГС	КЗ	ВЗ	МЗ	НЛ	ЖС	ФО	ВО
1.	Признание гражданина в нуждающемся в стационарном обслуживании в доме-интернате престарелых и инвалидов	1; 2	1; 5	1	1	4; 5; 6	5-8	1-4	1; 2	1	1	1
2.	Признание гражданина в нуждающемся в стационарном обслуживании в специальном доме-интернате	1; 2	1; 5	1	1	9	5-8	1-4	1; 2	1	1	2
3.	Признание гражданина в нуждающемся в стационарном обслуживании в доме-интернате для граждан, имеющих психические расстройства	1; 2	1; 4; 5	2	1; 2	4; 5; 6	5; 6; 7; 8	1-4	1; 2	1	1	3
4.	Признание гражданина в нуждающемся в стационарном обслуживании в доме-интернате для детей, имеющих психические расстройства	1; 2	2; 3	2	3; 4	1	3; 4	1-4	1; 2	1	1	4
5.	Признание ребенка-инвалида нуждающимся	1; 2	2-4	1; 2	3; 4	1	1-4	1-4	1	4	1	5

Номер	Варианты услуги	Комбинации ответов заявителя										
		ПО	ТЗ	ПС	ГС	КЗ	ВЗ	МЗ	НЛ	ЖС	ФО	ВО
6.	в стационарном в реабилитационном центре Признание ребенка инвалида, ребенка с ОВЗ нуждающимся в полустационарном обслуживании в государственном реабилитационном центре	1; 2	2-4	1; 2	3; 4	1; 2	1-4	1; 2	1; 2	4	2	5
7.	Признание законного представителя ребенка-инвалида нуждающимся во временном проживании в реабилитационном центре	3; 4	1; 5	1; 2	1	10	1-3	1; 2	1; 2	11	2	5
8.	Признание инвалида (лица с ОВЗ) нуждающимся в обслуживании в негосударственном реабилитационном центре	1; 2	1-4	1; 2	1-4	1; 2; 5; 6	1-4	1; 2	1; 2	4	2; 3	5
9.	Признание гражданина нуждающимся в обслуживании в центре досуга	1	1; 4; 5	1; 2	1; 2; 3	4-6	1-3	1; 2	1; 2	5	2; 3	6
10.	Признание гражданина	1	1; 5	1	1	4; 5; 6	1-3	1; 2	1; 2	8	2; 3	7

Номер	Варианты услуги	Комбинации ответов заявителя															
		ПО	ТЗ	ПС	ГС	КЗ	ВЗ	МЗ	НЛ	ЖС	ФО	ВО					
	нуждающимся в проживании в пансионате																
11.	Признание гражданина нуждающимся в услугах социального работника	1; 2	1; 4; 5	1; 2	1; 2	4 - 8; 10; 12	5 - 8	1 - 4	1; 2	2	3						8
12.	Признание гражданина нуждающимся в услугах сиделки	2	1 - 4; 5	1; 2	1 - 4	1; 2; 4; 5; 6	1 - 8	1 - 4	1; 2	1	3						8
13.	Признание гражданина нуждающимся в услугах «Инваксии»	1; 2	1 - 4; 5	1; 2	1 - 4	1; 2; 4; 5; 6	1 - 8	2 - 4	1; 2	3	3						8
14.	Признание ребенка нуждающимся в стационарном обслуживании в СРЦН	4 - 7; 12	1 - 3	1	4	3	2; 3; 4	1 - 4	1; 2	6	1						9
15.	Признание ребенка нуждающимся в полустационарном обслуживании в СРЦН	4; 6; 12	1 - 3	1	4	3	2 - 4	1 - 3	1; 2	7	2						9
16.	Признание гражданина нуждающимся в социальной помощи	1 - 14	1 - 4; 5	1; 2	1 - 4	9 - 12	5 - 8	1 - 3	1; 2	10; 11	2; 3						5; 9; 11; 13
17.	Признание гражданина нуждающимся во временном проживании в центре для лиц БОМЖ	6 - 11	1; 5	1; 2	1	12	5 - 8	1 - 3	1; 2	9	2						10
18.	Признание гражданина нуждающимся во временном проживании в кризисном центре для	6 - 12	1; 2; 5	1	1; 4	3; 7; 8	1; 2; 3; 5	1; 2; 3	1; 2	8	1						11

Комбинации ответов заявителя

Номер	Варианты услуги	Комбинации ответов заявителя											
		ПО	ТЗ	ПС	ГС	КЗ	ВЗ	МЗ	НЛ	ЖС	ФО	ВО	
19.	женщин Признание гражданина в нуждающимся в социальном обслуживании в социально- реабилитационном центре для ПАВ- зависимых граждан	14	1; 2; 5	1	1; 4	12	4-8	1; 2; 3	1; 2	12	1; 2	12	
20.	Признание гражданина нуждающимся в услугах проката оборудования	1-14	1-4; 5	1; 2	1-4	1-12	5-8	1-4	1; 2	14	2	8-11	
21.	Признание гражданина в нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг	1-14	1-4; 5	1; 2	1-4	1-12	5-8	1-4	1; 2	13	4	9-11; 13	