



**Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 10 ноября 2020 г. № 63  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Признание  
граждан нуждающимися в социальном обслуживании  
и составлению индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг уполномоченными  
организациями в сфере социального обслуживания  
граждан в Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 г. № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченными организациями в сфере социального обслуживания граждан в Ненецком автономном округе» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 10.03.2017 № 20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Признание нуждающимися в социальном обслуживании».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента



С.А. Свиридов

Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа  
от 10.11.2020 № 63  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги «Признание  
граждан нуждающимися в социальном  
обслуживании и составлению  
индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг  
уполномоченными организациями  
в сфере социального обслуживания  
граждан в Ненецком автономном округе»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Признание  
граждан нуждающимися в социальном обслуживании  
и составлению индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг  
уполномоченными организациями в сфере  
социального обслуживания граждан  
в Ненецком автономном округе»**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченными организациями в сфере социального обслуживания граждан в Ненецком автономном округе (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, уполномоченная организация).

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставление государственной услуги осуществляется в отношении социальных услуг в полустационарной форме и срочных социальных услуг.

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

- 1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) обследование условий жизнедеятельности заявителя;

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

5) составление (пересмотр) и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа).

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее—заявители) являются:

1) проживающие на территории Ненецкого автономного округа граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, уполномоченные лица (далее – граждане), признанные нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

2) от имени заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента, вправе выступать уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Печень обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

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

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

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

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

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

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие угрозы применения насилия в семье, ухудшающее или способное ухудшить условия их жизнедеятельности;

9) наличие проблем, связанных с социализацией у выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

10) назначение несовершеннолетнему уголовного наказания (в том числе условно), административного наказания, применение принудительных мер воспитательного воздействия;

11) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе жестокое обращение и насилие в отношении несовершеннолетнего;

12) наличие обстоятельств, вызывающих риск оставления родителем или иным законным представителем ребенка без попечения, а также риск искусственного прерывания женщиной беременности не по медицинским показаниям;

13) наличие у несовершеннолетнего правового статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо наличие у гражданина статуса лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

14) наличие трудности несовершеннолетнего в социальной адаптации, признанного потерпевшим по уголовным делам о преступлении против жизни, здоровья и половой неприкосновенности (отсутствие статуса обучающегося, осваивающего основные общеобразовательные программы).

15) Нахождение лица в состоянии алкогольного опьянения и утратившего способность передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке и не нуждающегося в оказании медицинской помощи;

16) наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм, полученных вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, и (или) наличие суицидальных намерений;

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

5.1. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал);

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами;

6) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

6. При информировании по телефону, посредством электронной почты, с использованием почтовой связи, а также при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные уполномоченной организации (почтовый адрес, адрес официального сайта уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченной организации с заявителями в целях оказания содействия при подаче заявления заявителей в электронной форме;

график работы уполномоченной организации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) уполномоченной организации и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника организации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности сотрудника уполномоченной организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника уполномоченной организации либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей посредством электронной почты и их письменные заявления рассматриваются в уполномоченной организации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. На Региональном портале размещаются информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента.

8. В помещениях уполномоченной организации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента, а также:

информация о порядке признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы;

информация о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги;

9. Предоставление государственной услуги производится государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения Ненецкого автономного округа «Комплексный центр социального обслуживания»

График работы:

понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Юридический и почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Рабочая, д. 17 «А».

тел/факс: (818-53) 4-29-01

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [kcsso-nao83.ru](http://kcsso-nao83.ru).

Адрес электронной почты: [centrsonnao@yandex.ru](mailto:centrsonnao@yandex.ru).

10. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон: (81853) 4-57-77;

Факс: (81853) 2-13-68.

Адрес официального сайта Департамента в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail): [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru).

График приема посетителей:

понедельник - с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

вторник, среда - с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

четверг - с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

пятница - не приемный день;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);

3) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральное бюро медико-социальной экспертизы" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России);

4) Министерство здравоохранения Российской Федерации;

5) Суд Ненецкого автономного округа (далее - Суд НАО);

6) Пенсионный фонд России (далее - ПФР);

7) Федеральная служба по труду и занятости (далее - Роструд);

8) государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее - ГКУ НАО «ОСЗН»);

9) Муниципальные образования:

Муниципальное образование «Муниципальный район «Заполярный район»

Муниципальное образование «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»

МО «Поселок Амдерма» НАО

МО «Андегский сельсовет» НАО

МО «Великовисочный сельсовет» НАО  
 МО «Канинский сельсовет» НАО  
 МО «Коткинский сельсовет» НАО  
 МО «Карский сельсовет» НАО  
 МО «Колгуевский сельсовет» НАО;  
 МО «Малоземельский сельсовет» НАО;  
 МО «Омский сельсовет» НАО;  
 МО «Пешский сельсовет» НАО;  
 МО «Приморско-Куйский сельсовет» НАО;  
 МО «Пустозерский сельсовет» НАО;  
 МО «Тельвисочный сельсовет» НАО;  
 МО «Тиманский сельсовет» НАО;  
 МО «Хорей-Верский сельсовет» НАО;  
 МО «Хоседа-Хардский сельсовет» НАО;  
 МО «Шоинский сельсовет» НАО;  
 МО «Юшарский сельсовет» НАО;

10) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) ГБУЗ НАО «Ненецкая окружная больница»;

12) ГБУЗ НАО «Центральная районная поликлиника Заполярного района НАО»;

13) Департамент образования Ненецкого автономного округа

10.1. Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

**Стандарт предоставления государственной услуги  
 по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и  
 составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг  
 уполномоченной организацией в сфере социального обслуживания граждан  
 в Ненецком автономном округе.**

11. Государственная услуга предоставляется непосредственно уполномоченной организацией.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

14) Постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 № 114 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части предоставления сведений об инвалидности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

15) распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

16) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи



и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе»;

17) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа»;

18) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.11.2014 № 451-п «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ненецкого автономного округа в связи с реализацией полномочий Ненецкого автономного округа в сфере социального обслуживания граждан»;

19) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 487-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ненецком автономном округе»;

20) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 02.09.2020 № 235-п «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченными организациями в сфере социального обслуживания граждан в Ненецком автономном округе».

21) приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 15.10.2014 № 91 «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании».

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе копию свидетельства о рождении в отношении лиц, не достигших 14-летнего возраста;

3) копию решения суда об ограничении гражданина, от имени которого действует заявитель, в дееспособности или копию решения суда в случае ограничения в дееспособности, либо признания недееспособным;

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

13. Для предоставления государственной услуги заявителю, нуждающемуся в социальном обслуживании при наличии у него обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 4 (полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности) настоящего Административного регламента, заявитель либо представитель заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, прилагает:

1) копию документа медицинской организации, содержащую сведения о заболевании, травме, при наличии у гражданина соответствующего состояния здоровья (справка из лечебного учреждения);

2) копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) и копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для граждан с инвалидностью (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов).

14. Для предоставления государственной услуги заявителю, нуждающемуся в социальном обслуживании при наличии у него обстоятельств, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента (наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе), заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, прилагает:

1) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина с ребенком-инвалидом;

2) копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка – инвалида) и копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для инвалида (ребенка – инвалида) (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов).

15. Для предоставления государственной услуги заявителю, нуждающемуся в социальном обслуживании при наличии у него обстоятельств, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента (наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации) заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, прилагает документы, подтверждающие родственные отношения гражданина с ребенком, при наличии родственных отношений.

16. Для предоставления государственной услуги заявителю, нуждающемуся в социальном обслуживании при наличии у него обстоятельств, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента (отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними), гражданин дополнительно к документам, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, прилагает:

1) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина с инвалидом, ребенком, – при наличии родственных отношений;

2) копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида и копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, при отсутствии возможности обеспечения ухода за инвалидом (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов при наличии инвалидности.).

17. Для предоставления государственной услуги заявителю, нуждающемуся в социальном обслуживании при наличии у него обстоятельств, указанных в подпунктах 5-17 пункта 4 настоящего Административного регламента прилагает документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

18. Для пересмотра индивидуальной программы заявитель представляет в уполномоченную организацию документы, предусмотренные пунктами 12 - 13 настоящего Административного регламента, и заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Для предоставления государственной услуги заявитель, если гражданин, освобождаемый из мест лишения свободы, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и который частично или полностью утратил способность к самообслуживанию, дополнительно к документам, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, прилагает:

1) правку об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

2) решение суда об установлении административного надзора.

20. Если гражданину индивидуальная программа составлена по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, то для предоставления государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в 12-13 настоящего Административного регламента, прилагает индивидуальную программу, составленную в другом субъекте Российской Федерации.

21. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего место жительства и (или) место пребывания гражданина на территории Ненецкого автономного округа;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), если гражданин является опекуном (попечителем) ребенка в случаях, указанных в пункте 3 пункта 4 настоящего Административного регламента;

4) копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для заявителей при наличии у них обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 4 настоящего Административного регламента;

5) подтверждающий документ из центра занятости населения, подтверждающий факт отсутствия работы, - для заявителей при наличии у них обстоятельств, указанных в подпункте 7 пункта 4 настоящего Административного регламента;

6) подтверждающий документ из учреждения уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний при освобождении из учреждений уголовно-исполнительной системы, - для заявителей при наличии у них обстоятельств, указанных в подпункте 9 пункта 4 настоящего Административного регламента;

7) подтверждающий документ из учреждения уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний либо УМВД России, - для заявителей при наличии у них обстоятельств, указанных в подпункте 10 пункта 4 настоящего Административного регламента;

8) подтверждающий документ из учреждения УМВД России либо лечебного учреждения, - для заявителей при наличии у них обстоятельств, указанных в подпункте 12 пункта 4 настоящего Административного регламента;

9) подтверждающий документ из органов опеки и попечительства, - для заявителей при наличии у них обстоятельств, указанных в подпункте 13 пункта 4 настоящего Административного регламента;

10) подтверждающий документ учреждения УМВД России и Департамента образования Ненецкого автономного округа, - для заявителей при наличии у них обстоятельств, указанных в подпункте 14 пункта 4 настоящего Административного регламента;

11) подтверждающий документ из лечебного учреждения, - для заявителей при наличии у них обстоятельств, указанных в подпункте 16 пункта 4 настоящего Административного регламента;

22. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, уполномоченная организация самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

23. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента, составляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту

Документ, предусмотренный пункта 4 пункте 12 составляются по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Документы, указанные в пунктах 12 - 18 настоящего Административного регламента (далее – заявление), представляются в уполномоченную организацию:

1) лично или через представителя. В данных случаях документы представляются в виде подлинников, копии документов - с предъявлением подлинников соответствующих документов. Копии документов заверяются печатью уполномоченной организации;

2) в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа или Единый портал государственных и муниципальных услуг. В данном случае представляются сканированные документы и копии документов;

3) заказным почтовым отправлением. В данном случае документы направляются в виде подлинников или копий документов, верность которых удостоверена в порядке, установленном гражданским законодательством (в отношении копий документов, удостоверяющих личность, копий документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния), или заверена органами (организациями), которые выдали соответствующие документы (в отношении остальных копий документов);

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В данном случае документы представляются в виде подлинников, копии документов - с предъявлением подлинников соответствующих документов. Копии документов заверяются штампом (печатью) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Каждый документ представляется в одном экземпляре.

25. При направлении заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по окончании приема заявления специалист, осуществляющий прием заявления, выдает заявителю расписку в приеме заявления.

26. При направлении заявления лично или через представителя, дата приема заявления регистрируется в специальном журнале регистрации заявлений уполномоченной организации.

Факт и дата приема заявления при личном обращении или через представителя подтверждаются распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю уполномоченной организацией.

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о признании нуждающимися в социальном обслуживании прилагаемых к нему документов, регистрация заявления либо отказ в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов (в случае отсутствия документов необходимых для предоставления государственной услуги в составе заявления);

3) обследование условий жизнедеятельности гражданина;

4) рассмотрение заявления о признании нуждающимися в социальном обслуживании и прилагаемых к нему документов, признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы социального обслуживания либо отказ в социальном обслуживании.

26.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) если лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Административного регламента;

2) если заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 12 - 15 настоящего Административного регламента;

3) если заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствуют установленным требованиям настоящего Административного регламента.

28. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 2 пункте 27 настоящего Административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных подпунктом 4 пункте 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Сроки при предоставлении государственной услуги**

29. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

в случае личного обращения заявителя - до 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя;

в случае направления заявления почтовым отправлением или в виде электронного документа - в день поступления заявления;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления;

4) обследование условий жизнедеятельности гражданина - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления;

5) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления;

6) составление и выдача индивидуальной программы - в срок не более чем 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

30. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - до 15 (пятнадцати) минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 (пятнадцати) минут.

31. Срок предоставления государственной услуги:

не более 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления при принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

не более чем 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления при составлении (пересмотре) и выдаче индивидуальной программы.

### **Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для принятия решения об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании являются:

1) недостоверность сведений, содержащихся в представленном заявлении;

2) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизни заявителя, предусмотренные пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

34. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Региональном портале, Едином портале и официальном сайте в сети «Интернет».

**Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы,  
взымаемой за предоставление**

35. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Результаты предоставления государственной услуги**

36. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 2) составление (пересмотр) и выдача индивидуальной программы;
- 3) отказ в социальном обслуживании.

**Требования к местам предоставления  
государственной услуги**

37. Помещения уполномоченной организации, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств (последнее - при его наличии) сотрудников уполномоченной организации, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченной организации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 13 настоящего Административного регламента.

38. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

1) условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в них государственной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;



3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги;

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

6) дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

8) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

9) оказание сотрудниками уполномоченной организации, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) представление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 13 настоящего Административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченной организацией в электронной форме через Региональный портал \ и Единый портал:  
размещение на Региональном портале и Едином портале, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявление о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Регионального портала и Единого портала мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Региональном портале и Едином портале;

40. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников уполномоченной организации;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **Административные процедуры**

### **Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

41. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение уполномоченной организацией заявления, установленного пунктами 17 -18 настоящего Административного регламента.

42. Документы в день поступления в уполномоченную организацию принимаются сотрудником уполномоченной организации, ответственным за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, который проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 27 настоящего Административного регламента).

При предъявлении копий документов и их оригиналов, сотрудник уполномоченной организации, ответственный за прием документов, заверяет копии документов с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.

Заявления, поступившие в уполномоченную организацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявлений, поступающих иными способами.

43. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего Административного регламента) сотрудник уполномоченной организации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченной организации либо иным должностным лицом уполномоченной организации в соответствии с распределением обязанностей вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченную организацию или посредством почтового отправления или через государственное учреждение. При этом заявителю возвращаются направленные им документы;

через Региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в заявлении.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего Административного регламента) сотрудник уполномоченной организации:

Регистрирует заявление, поступивший на бумажном носителе, в Региональной системе исполнения регламентов и направляет его сотруднику уполномоченной организации, ответственному за предоставление государственной услуги;

принимает заявление, поступивший через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему заявление о предоставлении государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

45. Основанием для начала административной процедуры какой является регистрация заявления.

46. Уполномоченная организация при рассмотрении заявления:

1) запрашивает в органах регистрационного учета граждан сведения о месте жительства (месте пребывания) гражданина на территории Ненецкого автономного округа, если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего Административного регламента;

2) запрашивает в органах опеки и попечительства копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего Административного регламента;

3) запрашивает в органах (организациях) социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах (организациях) службы занятости населения, органах Фонда социального страхования Российской Федерации, других государственных органах, органах местного самоуправления,

подведомственных им организациях, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, сведения о доходах гражданина, в случаях, указанных в подпункте 7 пункта 3 настоящего Административного регламента;

4) проверяет информацию о наличии у гражданина действующей индивидуальной программы, перечне социальных услуг, предоставленных гражданину или предоставляемых гражданину, периодичности и результатах предоставления социальных услуг в автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП).

Результатом административной процедуры предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченными организациями в сфере социального обслуживания граждан в Ненецком автономном округе является получение документов (сведений) органов регистрационного учета граждан, Пенсионного фонда Российской Федерации, органов опеки и попечительства.

### **Обследование условий жизнедеятельности гражданина**

47. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченными организациями в сфере социального обслуживания граждан в Ненецком автономном округе является регистрация заявления.

По результатам рассмотрения заявления и поступивших сведений и документов уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о проведении обследования условий жизнедеятельности гражданина по месту его жительства (пребывания) или фактического нахождения.

Обследование условий жизнедеятельности гражданина проводится организацией социального обслуживания в срок, указанный в подпункте 4 пункта 29 настоящего Административного регламента, на основании заявления о проведении обследования условий жизнедеятельности гражданина, направляемого сотрудником уполномоченной организации, ответственным за предоставление государственной услуги, в день регистрации уполномоченной организацией заявления.

Уведомление о переадресации заявления в иную уполномоченную организацию в письменной форме направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления способом, определенным заявителем.

В специальный журнал регистрации заявлений уполномоченной организацией в данном случае вносится запись о переадресации заявления с указанием даты и номера уведомления.

48. Для осуществления административной процедуры уполномоченная организация:

согласовывает дату и время посещения гражданина;

проводит обследование условий жизнедеятельности гражданина по месту его жительства или месту его пребывания (фактического пребывания);

составляет акт обследования условий жизнедеятельности гражданина.

49. По результатам обследования составляется акт обследования условий жизнедеятельности гражданина по форме согласно Приложению № 4,5 к настоящему Административному регламенту.

Акт обследования условий жизнедеятельности гражданина составляется в одном экземпляре, который направляется в уполномоченную организацию и хранится в личном деле гражданина.

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

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю.

51. Сотрудник уполномоченной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах срока, определенного подпунктом 5 пункта 29 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании (пункт 33 настоящего Административного регламента).

52. В случае наличия оснований для отказа в признании нуждающимся в социальном обслуживании (пункт 33 настоящего Административного регламента) сотрудник уполномоченной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в пункте 5 пункта 29 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании с разъяснением, в чем оно состоит.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в признании нуждающимся в социальном обслуживании (пункт 33 настоящего Административного регламента) сотрудник уполномоченной организации, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) подготавливает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 2) формирует в отношении гражданина личное дело (далее - дело), в которое включаются документы, связанные с предоставлением государственной услуги;
- 3) включает информацию в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Регистр получателей социальных услуг».

54. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается руководителем или иным должностным лицом уполномоченной организации, наделенным соответствующими полномочиями, в форме приказа уполномоченной организации.

### **Составление (пересмотр) и выдача индивидуальной программы**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

56. Уполномоченная организация в случаях принятия решений, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, составляет индивидуальную программу в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н.

Уполномоченная организация для составления (пересмотра) индивидуальной программы и определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах образовывается комиссия (далее – комиссия). Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются уполномоченной организацией. Председателем комиссии является руководитель уполномоченной организации.

Для составления индивидуальной программы заявитель вправе принимать участие в заседании комиссии. Информирование заявителя о заседании комиссии осуществляется при проведении обследования условий жизнедеятельности гражданина.

Один экземпляр индивидуальной программы передается уполномоченной организацией заявителю в срок не более чем через 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Второй экземпляр индивидуальной программы остается в уполномоченной организации и хранится в личном деле гражданина.

В случае пересмотра индивидуальной программы составляется новая индивидуальная программа, сведения о которой вносятся в АИС АСП.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной индивидуальной программе уполномоченная организация осуществляет ее замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

В случае утраты заявителем индивидуальной программы уполномоченная организация выдает дубликат не позднее пяти рабочих дней со дня обращения в уполномоченную организацию. В специальный журнал регистрации заявлений уполномоченной организацией в данном случае вносится запись о выдаче дубликата индивидуальной программы.

57. Сотрудник уполномоченной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункте 29 настоящего Административного регламента, вручает индивидуальную программу лично заявителю (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченную организацию или посредством почтового отправления;

через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - третьим настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в заявлении.

### **Контроль за исполнением административного регламента**

58. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченной организацией в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением сотрудниками уполномоченной организации административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченной организации, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

59. Обязанности сотрудников уполномоченной организации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих сотрудников.

60. Решения уполномоченной организации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации и ее работников**

61. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работников уполномоченных организаций (далее - жалоба).

62. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации – руководителю Департамента труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа;

2) на решения и действия (бездействие) работников уполномоченной организации - руководителю уполномоченной организации.

3) на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

63. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в подпунктах 1 - 2 пункта 67 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и настоящим Порядком.

64. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, должностных лиц уполномоченной организации.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с пунктом 5 статьи

11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Предмет жалобы**

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) уполномоченной организации, должностных лиц уполномоченной организации, МФЦ, сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц уполномоченной организации, сотрудников МФЦ в исправлении допущенных 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 или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном пунктом 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 пункте 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном пунктом 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

67. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю уполномоченной организации на решения и действия (бездействие):

должностных лиц уполномоченной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации.

**Порядок подачи жалобы**

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

69. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в уполномоченной организации по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченной организацией.

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

Жалоба на действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги МФЦ направляется в адрес его учредителя (в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа), на работника МФЦ - директору МФЦ.

(абзац введен приказом Департамента ЗТ и СЗН НАО от 15.11.2018 № 44)

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

- 1) официального сайта уполномоченной организации в сети «Интернет»;
- 2) электронной почты уполномоченной организации;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru));
- 5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

6) Регионального портала.

71. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

72. 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;
- 2) 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.

73. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченной организации, структурного подразделения уполномоченной организации, подразделения МФЦ, осуществляющего

предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети («Интернет»));

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) уполномоченной организации, сотрудников уполномоченной организации, МФЦ, сотрудников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченной организации, работников уполномоченной организации, МФЦ, сотрудников МФЦ.

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

Жалобы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Порядок рассмотрения жалобы**

75. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

76. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

77. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

78. Жалоба в уполномоченную организацию подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

78.1. Жалоба в МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

79. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

81. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

82. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

84. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

85. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 75 - 79 настоящего Административного регламента.

86. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного пунктами 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо,

рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 г. N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

87. В случаях, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

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

88. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, сроке предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) уполномоченной организации, работников уполномоченной организации, МФЦ, сотрудников МФЦ, предоставляющих государственные услуги;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

90. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 61 – 65 настоящего Административного регламента.

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

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

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

92. Уполномоченная организация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, ее должностных лиц, МФЦ, сотрудников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Признание граждан нуждающимися в**  
**социальном обслуживании и составлению**  
**индивидуальных программ**  
**предоставления социальных услуг**  
**уполномоченной организацией в сфере**  
**социального обслуживания граждан в**  
**Ненецком автономном округе»**

	_____	(наименование органа (уполномоченной организации, поставщика
	_____	социальных услуг), в который предоставляется заявление)
от	_____	(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
	_____	(дата рождения гражданина)
	_____	(СНИЛС гражданина)
	_____	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
	_____	(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
	_____	на территории Российской Федерации)
	_____	(контактный телефон, e-mail (при наличии))
от <sup>1</sup>	_____	(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
	_____	наименование
	_____	государственного органа, органа местного самоуправления,
	_____	общественного объединения, представляющих интересы
	_____	гражданина,
	_____	реквизиты документа, подтверждающего полномочия
	_____	представителя, реквизиты документа, подтверждающего
	_____	личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения
	_____	государственного органа, органа местного самоуправления,
	_____	общественного объединения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах)  
 социального обслуживания

\_\_\_\_\_ )  
 (указывается форма (формы) социального обслуживания)  
 оказываемые \_\_\_\_\_ )

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

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

Нуждаюсь в социальных  
услугах:

\_\_\_\_\_ (указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим  
обстоятельствам:<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

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

Условия проживания и  
состав семьи:

\_\_\_\_\_ (указываются условия проживания и состав  
семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода  
получателя(ей) \_\_\_\_\_

социальных  
услуг<sup>3</sup>:

\_\_\_\_\_ Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup> для  
включения в реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_ (согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата заполнения заявления)

<sup>2</sup> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>3</sup> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составлению  
индивидуальных программ  
предоставления социальных услуг  
уполномоченной организацией в сфере  
социального обслуживания граждан в  
Ненецком автономном округе»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
действующий(ая) за себя, от имени лица, законным представителем которого  
являюсь

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, если согласие дается  
законным представителем или иным представителем гражданина)

\_\_\_\_\_ на обработку персональных данных, указанных

(согласен/не согласен)

в заявлении о предоставлении социального обслуживания и в прилагаемых к нему  
документах (заполнить нужно): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации социального обслуживания Ненецкого автономного  
округа)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, улица, дом)  
(далее - оператор) о себе и (или) лице, законным представителем которого (которых),  
в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,  
информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» в целях признания гражданина нуждающимся в  
социальном обслуживании и составления индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения  
соответствующей информации или документов, содержащих указанную  
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

Я проинформирован(а), что могу отозвать указанное согласие путем  
представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного  
в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составлению  
индивидуальных программ  
предоставления социальных услуг  
уполномоченной организацией в сфере  
социального обслуживания граждан в  
Ненецком автономном округе»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о пересмотре индивидуальной программы

Прошу пересмотреть индивидуальную программу предоставления социальных услуг/составить новую в связи с изменением места жительства, связанного с переездом из другого субъекта Российской Федерации (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности,

\_\_\_\_\_ обстоятельства, которые изменили потребность в социальных услугах)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Заполняется в случае подачи заявления законным  
представителем или доверенным лицом**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя или доверенного лица)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, город, поселок, улица, дом, квартира)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (реквизиты (серия, номер, кем выдан, дата выдачи))

**Приложение 4**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составлению  
индивидуальных программ  
предоставления социальных услуг  
уполномоченной организацией в сфере  
социального обслуживания граждан в  
Ненецком автономном округе»

**АКТ**

обследования условий жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в  
социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому

**I. Общие сведения**

1. Фамилия Имя Отечество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
3. Регистрация по месту жительства \_\_\_\_\_  
4. Образование \_\_\_\_\_ 5. Последнее место работы \_\_\_\_\_  
6. Группа инвалидности \_\_\_\_\_ срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_  
причина инвалидности \_\_\_\_\_ 7. Вид пенсии \_\_\_\_\_

**II. Сведения о родственниках**

1. Состав семьи: \_\_\_\_\_  
(указать: одиноко проживающий, одинокая супружеская пара, проживает с родственниками, другое)  
2. Сведения о членах семьи:

ФИО	Возраст	Социальный статус	Место работы	Адрес, телефон

Обеспечение родственниками ухода: \_\_\_\_\_  
(какие виды помощи оказывают, периодичность)

3. Причины, по которым родственники не могут осуществлять уход \_\_\_\_\_

Есть ли проблемы или напряженная обстановка в семье? **да/нет**  
(нужное зачеркнуть)

**III. Условия проживания**

1. Жилищные условия: \_\_\_\_\_  
(отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, в общежитии, гостиничного типа, частный дом)  
2. Коммунальные удобства: \_\_\_\_\_  
(указать наличие центрального отопления, водопровода, горячей воды, канализации и т.д.)  
3. Санитарно-гигиенические условия проживания: \_\_\_\_\_  
(указать: хорошие, удовлетворительные, плохие)

**IV. Способность к самообслуживанию**

1. Определение способности к самообслуживанию

п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка		
		может самостоятельно*	частично может*	самостоятельно не может*
1.	Уборка квартиры (мытьё окон, пола, стирка белья и т.д.)			
2.	Покупка продуктов питания (ходит в магазин, передвигается по лестнице, переносит продукты и т.д.)			
3.	Пользование общественным транспортом			
4.	Приготовление пищи			
5.	Прием ванны и душа			
6.	Одевание и раздевание			
7.	Пользование туалетом			
8.	Пользование судном			
9.	Способность сидеть в постели, вставать с кровати			
10.	Прием пищи			

\* нужное отметить

## 2. Определение способности самостоятельного передвижения

п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка		
		может самостоятельно*	частично может*	самостоятельно не может*
1.	Внутри помещения			
2.	При входе в дом и выходе из дома			
3.	Спуск, подъем по лестнице			
4.	С помощью лифта			
5.	Вне помещения			
6.	На личном транспорте			

\* нужное отметить

## 3. Используемые вспомогательные средства передвижения \_\_\_\_\_

(костыли, ходунки, трости, кресло-коляска, др.)

## V. Дополнительные сведения

1. Причины обращения о приеме на социальное обслуживание на дому \_\_\_\_\_

2. Вредные привычки \_\_\_\_\_

(имеет ли место злоупотребление алкоголем, наркотиками, проводилось ли лечение)

3. Другие сведения, которые гражданин хочет сообщить \_\_\_\_\_

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

Личная подпись гражданина \_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы, фамилия)

VI. Заключение комиссии по итогам обследования \_\_\_\_\_

(краткое обоснование заключения)

VII. Перечень необходимых социальных услуг \_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и кратность проведения)

---

---

---

**Должности и подписи лиц, проводивших обследование:**

---

(должность работника социального учреждения)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(должность работника социального учреждения)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата: «    »                      20   г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составлению  
индивидуальных программ  
предоставления социальных услуг  
уполномоченной организацией в сфере  
социального обслуживания граждан в  
Ненецком автономном округе»

АКТ

обследования условий жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания

I. Общие сведения

1. Фамилия Имя Отечество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
3. Регистрация по месту жительства \_\_\_\_\_  
4. Образование \_\_\_\_\_ 5. Последнее место работы \_\_\_\_\_  
6. Группа инвалидности \_\_\_\_\_ срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_  
причина инвалидности \_\_\_\_\_ 7. Вид пенсии \_\_\_\_\_

II. Сведения о родственниках

1. Состав семьи: \_\_\_\_\_  
(указать: одиноко проживающий, одинокая супружеская пара, проживает с родственниками, другое)  
2. Сведения о членах семьи:

ФИО	Возраст	Социальный статус	Место работы	Адрес, телефон

3. Характеристика семьи с несовершеннолетними:

Психологический климат семьи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Социальная адаптация детей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материальный достаток семьи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Социальный облик семьи по сведениям соседей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### III. Условия проживания

1. Жилищные условия: \_\_\_\_\_  
 (отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, в общежитии, гостиничного типа, частный дом)

2. Коммунальные удобства: \_\_\_\_\_  
 (указать наличие центрального отопления, водопровода, горячей воды, канализации и т.д.)

3. Санитарно-гигиенические условия проживания: \_\_\_\_\_  
 (указать: хорошие, удовлетворительные, плохие)

4. Наличие предметов первой необходимости, одежды, продуктов питания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### V. Дополнительные сведения

1. Причины обращения о приеме на социальное обслуживание в полустационарной форме: \_\_\_\_\_

2. Другие сведения, которые гражданин хочет сообщить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

Личная подпись гражданина \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

VI. Заключение комиссии по итогам обследования \_\_\_\_\_  
 (краткое обоснование заключения)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

VII. Перечень необходимых социальных услуг \_\_\_\_\_  
 (указать наименование услуги и кратность проведения)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Должности и подписи лиц, проводивших обследование:

\_\_\_\_\_  
 (должность работника социального учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (должность работника социального учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_