



ПРИКАЗ

29.05.2026

№ 29-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.03.2024 № 8-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 12.12.2024 № 64-Н «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.03.2024 № 8-Н»;

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 21.04.2025 № 19-Н «О внесении изменений в Административный

регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.03.2024 № 8-Н».

3. Правовому отделу (Анисимова Л.В.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

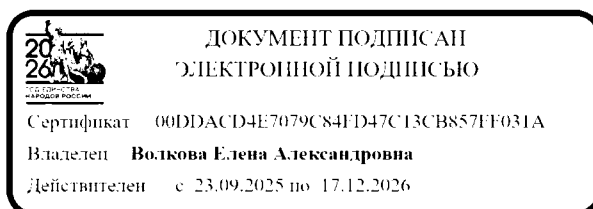
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

4.1. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

4.2. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Коротких И.В.

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.2. Административный регламент (перечень условных сокращений и обозначений приведен в приложении № 1 к Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Органом услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявителями на получение услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия), беженцы, при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленные статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ).

1.2.2. С запросом вправе обратиться законный представитель несовершеннолетнего, либо представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности либо на решении суда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

- Органа (при наличии);

- МФЦ: <http://mfcsakha.ru>.

2) на ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) на информационных стендах Органов;

4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Органа, МФЦ;

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Органе;

6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Органа, МФЦ.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Органа размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Органе с образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

1.4. Требование о предоставлении заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ

1.4.1. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ указано в приложении № 2 Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

2.2.2. В предоставлении услуги участвует МФЦ.

2.2.3. В случае подачи запроса через МФЦ, при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, согласно приложению № 4 Административного регламента, МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

2.3. Результат предоставления услуги

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

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата услуги:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в офисах Органа;
- 2) в форме документа на бумажном носителе в офисах МФЦ;
- 3) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 4) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в офисах МФЦ;
- 5) в форме электронного документа на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.3.4. Отказ в предоставлении услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги, а также

информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Органе.

2.4.2. В случае подачи запроса через МФЦ максимальный срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней со дня подачи запроса в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Министерства и Органа (при наличии) в сети Интернет и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Форма запроса приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.3. Запрос подписывается заявителем либо законным представителем, либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности или решении суда.

2.6.4. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть нотариально заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении услуги

2.7.1. Орган, МФЦ не вправе 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 услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Органа, МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов

2.8.1. Основания для отказа в приёме запроса и документов:

1) Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) Отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем, либо решения суда о назначении законным представителем гражданина;

3) Представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;

4) Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) Наличие неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) Отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, установленных статьёй 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ;

2) Наличие медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг, перечень которых утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учётом категорий (признаков) заявителя приведён в приложении № 4 Административного регламента.

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

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

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

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

2.15.1. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Орган, МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.16.1. Предоставление услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.16.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.3. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется услуга, должны:

- 1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Органа, МФЦ, режима работы;
- 2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Органа, МФЦ с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления услуги инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Помещения Органа, в которых предоставляется услуга, должны оборудоваться информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Предоставление услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учётом 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

2.16.6. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) возможность получения услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением услуги различными способами, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа, ответственных за предоставление услуги;
- 7) возможность получения услуги в любом территориальном подразделении Органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Качество предоставления услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.18. Особенности предоставления услуги в МФЦ

2.18.1. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органом, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Документы представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.18.3. Получение результата услуги осуществляется заявителем в офисе МФЦ по месту подачи запроса в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.19. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) регистрация в ЕСИА, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование запроса о предоставлении услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.2. подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи запроса в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3. Услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на приём в МФЦ для подачи запроса;
- 3) подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;
- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) получения результата предоставления услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Органа.

2.20. Иные требования к предоставлению услуги

2.20.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Государственная информационная система Республики Саха (Якутия) Автоматизированная система «Адресная социальная помощь».

2.20.2. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.20.3. Реализация права на получение результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.20.4. Предоставление результата услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов услуги, осуществляется в сроки в соответствии с разделом 3.10 настоящего Административного регламента.

2.20.5. Результаты услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов услуги в соответствии со способом получения результата услуги, указанной при подаче запроса.

2.20.6. Выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления услуги Органом, а также выдача документов возможны в МФЦ. Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Органа, в МФЦ не осуществляется.

2.20.7. Предоставление услуги возможно по экстерриториальному принципу.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.21.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги с приложениями может быть подано заявителем в Орган при личном обращении и посредством почтового отправления.

2.21.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления в Орган.

2.21.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Органе.

2.21.5. Специалист Органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.21.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Орган осуществляет замену указанного результата предоставления услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления услуги.

2.21.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) приём запроса и документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании с составлением акта;
- 5) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 6) выдача результата предоставления услуги.

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

3.2.1. Предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и необходимых документов;
- 2) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ документах, с данными, указанными в запросе;
- 3) направление заявителю электронного уведомления о получении запроса;
- 4) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение услуги;
- 5) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержатся в пунктах 3.5 - 3.10 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления услуги в электронной форме является прием и регистрация Органом запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.4. К запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- 1) личное получение;
- 2) почтовое отправление;
- 3) в МФЦ;
- 4) отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.6. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.7. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления

заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2.8. Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении услуги.

3.2.9. При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.10. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении услуги, МФЦ;
- 3) подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, услуга предоставляется бесплатно);

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

6) получение результата предоставления услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Органа, предоставляющего услугу.

3.2.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного должностным лицом Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе в офисах Органа;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Органом в МФЦ;

4) документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления;

5) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок осуществления приема запроса и документов в случае подачи запроса через МФЦ

3.3.1. Запрос и документы представляются заявителем в Орган через МФЦ.

3.3.2. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ (по принципу экстерриториальности).

3.3.4. При приёме и рассмотрении документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.3.5. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в МФЦ, то специалист МФЦ прекращает приём документов.

3.3.6. Запрос подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста МФЦ.

3.4. Порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.4.1. Возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.5. Административная процедура профилирования заявителя

3.5.1. Профилирование заявителя осуществляется:

1) Органом при подаче запроса через Орган, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление;

2) МФЦ при подаче запроса через МФЦ.

3.5.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту производится:

1) при подаче запроса в Орган – путем устного опроса заявителя специалистом Органа;

2) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Органа;

3) при подаче запроса через почтовое отправление – путем рассмотрения специалистом Органа вложенных документов вместе с запросом;

4) при подаче запроса через МФЦ – путем устного опроса заявителя специалистом МФЦ.

3.5.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

3.6. Административная процедура приема запроса и документов

3.6.1. Запрос и документы представляются заявителем в Орган лично, через почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.2. Запрос подаётся по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.6.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган от лиц, указанных в приложении № 2 к Административному

регламенту, запроса и документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6.5. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Органа:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;

3) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента;

4) уведомляет заявителя о способах получения результата услуги в соответствии с пунктом 2.3.3 Административного регламента;

5) регистрирует запрос в АСП о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

3.6.6. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления услуги;

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов заявителя;

4) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению).

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) приём и регистрация запроса и документов;
- 2) отказ в приёме запроса с указанием причины отказа.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день в день поступления запроса и документов в Орган.

3.7. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.7.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.7.3. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя; Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации на каждого члена семьи; Сведения о наличии судимости, факта уголовного преследования, прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске	МВД РФ (ведомственная информационная система)
Сведения о государственной регистрации рождения; Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака; Сведения о регистрации установления отцовства; Сведения о регистрации перемены имени;	ФНС России (Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния/единая система межведомственного электронного взаимодействия); (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о

Сведения о государственной регистрации смерти	населении РФ/единая система межведомственного электронного взаимодействия)
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета; Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком; Сведения об отмене усыновления ребенка; Сведения о законном представителе ребенка; Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным; Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"/единая система межведомственного электронного взаимодействия)
Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в едином государственном реестре недвижимости	ППК Роскадастр

3.7.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

- 1) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Органа.

3.7.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса.

3.7.6. Межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Органа.

3.7.7. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении межведомственного запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.8. Органы и организации, указанные в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы

Органа и направить ответ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.7.9. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление услуги.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Органа.

3.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня следующего за днем регистрации запроса и документов.

3.8. Административная процедура определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании с составлением заключения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.8.2. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является определение наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

3.8.3. Правила определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании в Республике Саха (Якутия) утверждаются приказом Министерства.

3.8.4. Результатом административной процедуры является составление заключения о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) в социальном обслуживании по итогам экспертной оценки нуждаемости или оценки условий жизнедеятельности.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключения в АСП.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня следующего за днем регистрации запроса и документов.

3.9. Административная процедура принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Органа полного комплекта документов и заключения о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) в социальном обслуживании, необходимых для предоставления услуги.

3.9.2. Специалист Органа выполняет следующие действия:

- 1) проверка предоставленных заявителем сведений, комплекта документов, заключения о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) в социальном обслуживании, необходимых для предоставления услуги;
- 2) подготовка проекта соответствующего решения;
- 3) утверждение решения должностным лицом Органа.

3.9.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в АСП.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня следующего за днем составления заключения о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) в социальном обслуживании.

3.10. Административная процедура выдачи результата предоставления услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.10.2. Специалист Органа выполняет следующие действия:

- 1) при любом способе подачи запроса направляет результат на личный кабинет ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочего дня, в день принятия решения;
- 2) в случае подачи запроса через МФЦ дополнительно направляет результат в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, в день принятия решения;

3) в случае подачи запроса почтовым отправлением дополнительно направляет результат на бумажном носителе почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, в день принятия решения;

4) выдача результата предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе производится специалистом Органа в помещении Органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя результат предоставления услуги хранится в уполномоченной организации до востребования.

3.10.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день не позднее дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.1.2. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

4.2.1. После регистрации Органом запроса, поданного заявителем без использования ЕПГУ и (или) РПГУ, на ЕПГУ и (или) РПГУ Орган направляется статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Органа, МФЦ, принявших запрос о предоставлении услуги, а также предоставляющих услугу;

3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении услуги в Органе, МФЦ, принявших заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющих услугу;

4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Органом на ЕПГУ и (или) РПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

4.2.3. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления услуги. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) запрос (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) предоставление услуги прекращено;
- 4) услуга предоставлена;
- 5) в предоставлении услуги отказано.

4.2.4. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

4.2.5. При направлении на ЕПГУ и (или) РПГУ сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которых ранее уже направлялись статусы «заявление (запрос) зарегистрировано» Органом предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

4.2.6. Органом направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления услуги.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Органа, осуществляется уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом Органа осуществляется руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Органа.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления услуги.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Органом услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) Органа.

5.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Органом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления услуги.

5.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению

услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

5.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги Органом осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченным лицом Органа на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. Внеплановые проверки Органа по вопросу предоставления услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

5.3. Ответственность работников Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Органа за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.4.1. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению услуги осуществляется специалистом Органа, ответственными за организацию работы по исполнению услуги.

5.4.3. Специалист Органа, ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги и за своевременное предоставление услуги. Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Органа. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании правовых актов Органа.

5.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТА МФЦ

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица Органа, МФЦ

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Органа, должностного лица Органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо Министерство экономики Республики Саха (Якутия), являющееся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа, подаются в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, государственного служащего, руководителя Органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Органа, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Перечень условных сокращений и обозначений

Условные сокращения		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»
2	Услуга	Государственная услуга «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»
3	Орган	Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Запрос	Запрос (заявление) о предоставлении услуги
5	Документы	Документы, необходимые для предоставления услуги
6	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
7	МФЦ	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
8	Специалист	Работник Органа или МФЦ
9	АСП	Государственная информационная система Республики Саха (Якутия) Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»
10	ЕПГУ и (или) РПГУ	«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
11	МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
12	ППК Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
13	ФНС	Федеральная налоговая служба
Условные обозначения		
№	Обозначение	Полное наименование
1	ПР	Идентификатор результата услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»
2	А, Б, В, Ж, З, И, Л, М, О, П, Р, С	Идентификатор категории (признаков) заявителя (в соответствии с приложением № 2)
3	А1, Б1, В1, Г, Д, Е, К, Л1, Н, Т	Представитель заявителя (законный представитель/представитель по доверенности, по решению суда) (в соответствии с приложением № 2)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
	Результат услуги, за которым обращается заявитель: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»	ПР
Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности		
1	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому	А
2	Представитель совершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому	А1
3	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме в отделениях дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	Б
4	Представитель совершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме в отделениях дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	Б1
5	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в доме социального обслуживания	В
6	Представитель совершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в доме социального обслуживания	В1
7	Представитель совершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в специализированном доме социального обслуживания	Г
8	Представитель несовершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому	Д

9	Представитель несовершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в рамках круглосуточного проживания детей-инвалидов	Е
Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе		
10	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому	Ж
Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации		
11	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому	З
12	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в рамках дневного пребывания несовершеннолетних	И
Отсутствием возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними		
13	Представитель несовершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме в рамках дневного пребывания	К
14	Несовершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в рамках круглосуточного проживания несовершеннолетних	Л
15	Представитель несовершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в рамках круглосуточного проживания несовершеннолетних	Л1
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		
16	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в отделениях социальной адаптации для совершеннолетних (кризисные койки)	М
17	Представитель несовершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в рамках круглосуточного проживания несовершеннолетних	Н
Отсутствие определенного места жительства		

18	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в отделениях социальной адаптации для совершеннолетних	О
Отсутствие определенного места жительства у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
19	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в рамках круглосуточного проживания лиц, не достигших возраста двадцати трех лет и завершивших пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	П
Отсутствие работы и средств к существованию		
20	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании по социальному сопровождению	Р
Наличие иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан (граждане, больные наркоманией)		
21	Совершеннолетний, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в отделениях социальной адаптации для совершеннолетних	С
22	Представитель несовершеннолетнего, обращается за признанием нуждающимся в социальном обслуживании в рамках дневного пребывания несовершеннолетних	Т

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	ПР	А, Б, В, Ж, З, И, Л, М, О, П, Р, С	Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и вид на жительство (в случае обращения иностранного гражданина), либо документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки

			лица без гражданства и (или) вид на жительство или иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (в случае обращения лица без гражданства) либо удостоверение беженца (в случае обращения беженца) либо свидетельство о рождении (в случае обращения несовершеннолетнего)		
2	ПР	А1, Б1, В1, Г, Д, Е, К, Л1, Н, Т	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя)	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки
3	ПР	А1, Б1, В1, Г, Д, Е, К, Л1, Н, Т	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица или законного представителя	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ.

					В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала в формате PDF в 1 экземпляре, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе: оригинал
4	ПР	А-Т	Заявление о предоставлении государственной услуги	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре. В случае подачи через МФЦ оригинал на бумажном носителе возвращается заявителю после сканирования. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в

					формате PDF в 1 экземпляре
5	ПР	А-Т	Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. А1, Б1, В1, Г, Д, Е, К, Л1, Н, Т - на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании
6	ПР	В, В1, Г, Д, Е, Ж	Документ, выданный медицинской организацией, в котором отражены состояние здоровья гражданина, его нуждаемость в постороннем уходе	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия

					сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. В1, Г, Д, Е – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, Ж – на члена семьи - инвалида
7	ПР	В, В1, Г,	Решение суда об установлении административного надзора (при наличии)	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или

					копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. В1, Г – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании
8	ПР	А1, Б1, В1, Г	Решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным)	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. А1, Б1, В1, Г – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании
9	ПР	В, В1, Г, Е	Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием диагноза и типа рекомендуемой	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования

			стационарной организации социального обслуживания	отправление, ЕПГУ	специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. В1, Г, Е – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании
10	ПР	Д, Е, Ж	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления

					заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. Д (при наличии) на ребенка - инвалида, Е – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, Ж (при наличии) на ребенка - инвалида
11	ПР	3, И	Документ, подтверждающий статус «Ребенок с ограниченными возможностями здоровья» (при наличии)	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре 3, И – на ребенка, испытывающего трудности в

					социальной адаптации
12	ПР	З, И	Ходатайство (информационное письмо, справка) должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающее трудности ребенка (детей) заявителя в социальной адаптации	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
13	ПР	К, Л, Л1	Направление органа социальной защиты или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки.

					В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. Л – при наличии
14	ПР	М, Н, О, П, Р	Ходатайство (информационное письмо, справка) правоохранительных органов либо органов социальной защиты (социального обслуживания), либо органов здравоохранения о выявлении граждан в тяжелой жизненной ситуации	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
15	ПР	П	Приказ директора организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о выбытии	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ.

					В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
16	ПР	П	Приказ о включении гражданина в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в

					формате PDF в 1 экземпляре
17	ПР	С, Т	Документ о наличии у гражданина, в т.ч. несовершеннолетнего, диагноза «наркомания»	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
18	ПР	С, Т	Справка, подтверждающая получение наркологической помощи (о лечении и медицинской реабилитации)	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается

					заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
19	ПР	С, Т	Выписной эпикриз медицинской организации оказывающей медицинскую помощь по профилю «психиатрия-наркология», со сроком выдачи не превышающим 30 календарных дней	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа/МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	ПР	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Д, Е, Ж	Документ, подтверждающий факт установления инвалидности (при наличии)	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ	Отсутствуют. А1, Б1, В1, Г, Д, Е – на гражданина,

				РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	нуждающегося в социальном обслуживании, Ж – на члена семьи - инвалида
2	ПР	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Ж	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	Уполномоче нный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Отсутствуют. А1, Б1, В1, Г, – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании
3	ПР	В, В1, Г, Ж, З, И, К, Л1	Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (по ФИО родителя)	Уполномоче нный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Отсутствуют. В1 – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании
4	ПР	Д, Е, Л	Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (по ФИО ребенка)	Уполномоче нный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Отсутствуют
5	ПР	В, В1, Г, Е, З, И, К, Л1	Сведения о законных представителях и лицах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах	Уполномоче нный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Отсутствуют. В1 – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании
6	ПР	А-Т	Сведение о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Уполномоче нный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Отсутствуют. А1, Б1, В1, Г, Д, Е, К, Л1, Н, Т - на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании
7	ПР	А-Т	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в едином государственном реестре недвижимости	Уполномоче нный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое	Отсутствуют. А1, Б1, В1, Г, Д, Е, К, Л1, Н, Т - на гражданина, нуждающегося в

				отправление, ЕПГУ	социальном обслуживании
8	ПР	А, А1, Б, Б1, В, В1, Г, Ж, З, И, М, О, П, Р, С	Сведения о наличии судимости, факта уголовного преследования, прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске	Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление, ЕПГУ	Отсутствуют. А1, Б1, В1, Г – на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина	ПР	А-Т	Орган, МФЦ, ЕПГУ, почтовое отправление
2	Отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя	ПР	А1, Б1, В1, Г, Д, Е, К, Л1, Н, Т	Орган, МФЦ, ЕПГУ, почтовое отправление
3	Представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению	ПР	А-Т	Орган, МФЦ, ЕПГУ, почтовое отправление
4	Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ	ПР	А-Т	ЕПГУ

5	Наличие неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги	ПР	А-Т	Орган, МФЦ, ЕПГУ, почтовое отправление
Исчерпывающий перечень оснований решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании				
1	Отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ	ПР	А-Т	Орган, МФЦ, ЕПГУ, почтовое отправление
2	Наличие медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг, перечень которых утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации	ПР	А-Т	Орган, МФЦ, ЕПГУ, почтовое отправление

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Утверждена
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 28.03.2014 № 159н

(наименование Органа в который предоставляется
заявление)

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

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

_____, _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
на территории Российской Федерации)

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

от <1> _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
наименование государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения,
представляющих интересы гражданина)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя,

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

Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу признать _____
(указывается заявитель либо гражданин, в отношении которого подается заявление)

нуждающимся в социальном обслуживании.

Желаемый поставщик социальных услуг: _____

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

Нуждаюсь в социальных услугах: _____.

(указываются желаемые социальные услуги и периодичность их предоставления)

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

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

Условия проживания и состав семьи: _____.

(указываются условия проживания и состав семьи)

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

Сведения о доходах прошу с моего согласия запросить _____.

(указываются органы (организации), владеющие сведениями о доходах гражданина)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

_____()
(подпись) (Ф.И.О.)

" " ____ Г.
дата заполнения заявления

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

<2> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

<3> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

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

«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В _____
Наименование Органа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате
предоставления услуги

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления услуги, по заявлению
от _____ № _____ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;
- копия документа, являющегося результатом предоставления услуги по заявлению;
- копия документа подтверждающее правильный вариант.

 (дата)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Приложение № 8

к Административному регламенту

«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Решение об отказе в признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

от _____ № _____

_____ управление (комплексный центр) социальной защиты населения
и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
рассмотрев заявление _____,

(Ф.И.О. заявителя)

не признает _____, нуждающимся

(Ф.И.О. гражданина)

в социальном обслуживании.

Основание отказа: _____.

Сведения о сертификате электронной подписи
