



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.11.2023 № 20

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 11.07.2022 № 14**

В целях приведения нормативного правового акта министерства труда и социального развития Ростовской области в соответствие с действующим региональным законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 11.07.2022 № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» изменение, изложив приложение № 1 к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления организации социального обслуживания Ермакову-Сосновскую Н.И.

Исполняющий
обязанности министра

О.В. Порядочная

Постановление вносит
управление организации
социального обслуживания

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

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы (далее – граждане, гражданин):

2.1.1. В стационарной форме социального обслуживания.

В домах-интернатах (пансионатах) для престарелых, инвалидов, молодых инвалидов, ветеранов войны и труда, иных организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание:

граждане старшей возрастной группы (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) (далее – граждане старшего возраста) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

В интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, иных организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание:

граждане старшего возраста и инвалиды I и II групп старше 18 лет, имеющие психические расстройства, нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе, бытовом обслуживании и медицинской помощи.

В специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов: граждане старшего возраста и инвалиды I и II групп старше 18 лет с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в том числе по разным причинам утратившие свою жилую площадь, к которым относятся:

граждане, ранее судимые или неоднократно привлекавшиеся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающиеся бродяжничеством и попрошайничеством, которые направляются из учреждений органов внутренних дел;

граждане из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию;

начиная с 01.01.2025 граждане, из числа лиц, отбывших уголовное наказание в виде принудительных работ или лишения свободы, осужденных к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества, и (или) которым были назначены иные меры уголовно-правового характера, в отношении которых применяется пробация (исполнительная или постпенитенциарная), индивидуальная программа составляется с учетом пункта 3 статьи 30 главы 7 Федерального закона от 06.02.2023 № 10-ФЗ «О пробации в Российской Федерации».

В социально-реабилитационных отделениях со сроком проживания до 6 месяцев:

граждане старшего возраста и инвалиды, нуждающиеся в социальной реабилитации;

В организациях социального обслуживания семьи и детей:

несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

дети-инвалиды в возрасте от 4 до 18 лет, страдающие психическими расстройствами и нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе и медицинской помощи в условиях детского дома-интерната, при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.1.2. В полустационарной форме социального обслуживания.

В организациях социального обслуживания для лиц без определенного места жительства и занятий со сроком предоставления социальных услуг до 6 месяцев:

граждане старше 18 лет, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации, у которых отсутствуют определенное место жительства и средства к существованию или не имеющие документов, удостоверяющих личность, по разным причинам утратившие свою жилую площадь, оказавшиеся в ситуации, угрожающей их жизни и здоровью, и нуждающиеся в оказании им социальных услуг;

граждане старше 18 лет, освободившиеся из мест лишения свободы, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации;

начиная с 01.01.2025 граждане, из числа лиц, отбывших уголовное наказание в виде принудительных работ или лишения свободы, осужденным к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества, и (или) которым были назначены иные меры уголовно-правового характера в отношении которых применяется пробация (исполнительная или постпенитенциарная), индивидуальная программа составляется с учетом пункта 3 статьи 30 главы 7 Федерального закона от 06.02.2023 № 10-ФЗ «О пробации в Российской Федерации».

В организациях социального обслуживания семьи и детей:

несовершеннолетние;

дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды в возрасте от 3 до 18 лет;

родители (законные представители) несовершеннолетних детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

В социально-реабилитационных отделениях дневного пребывания со сроком социального обслуживания до 6 месяцев:

граждане старшего возраста и инвалиды старше 18 лет, включая инвалидов, страдающих психическими расстройствами.

2.1.3. В форме социального обслуживания на дому:

граждане старшего возраста, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды);

инвалиды, в том числе страдающие психическими расстройствами;
лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных
международных (межэтнических) конфликтов;
несовершеннолетние;
родители (законные представители) несовершеннолетних детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц имеют право:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители)
несовершеннолетних, недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на
доверенности или договоре;

должностные лица государственных органов, органов местного
самоуправления, в том числе являющихся субъектом системы профилактики
безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, представители
общественных объединений.

2.3. Социальные услуги предоставляются бесплатно категориям граждан,
установленным Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном
обслуживании граждан в Ростовской области», а также следующим категориям
граждан:

родители (законные представители) несовершеннолетних детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации (в полустационарной форме
социального обслуживания);

члены семей (супруга (супруг), несовершеннолетние дети, родители
(усыновители), опекун (попечитель)) граждан Российской Федерации,
зарегистрированных по месту жительства на территории Ростовской области и
призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской
Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации 21.09.2022
№ 647 (в форме социального обслуживания на дому), при наличии хотя бы одного
из условий:

в семье воспитывается ребенок - инвалид;

в семье имеется гражданин пожилого возраста, частично утративший способность
к самообслуживанию в связи преклонным возрастом болезнью;

в семье имеется инвалид I или II группы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам
предоставления государственной услуги, сведений о предоставлении
указанной услуги, в том числе с использованием федеральной
государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)**

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ОСЗН, МФЦ, минтрудом области.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о предоставлении государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте минтруда области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, ОСЗН размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН, на официальном сайте минтруда области на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в части предоставления отдельных сведений, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, участвуют следующие органы и организации:

территориальный Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения;

министерство внутренних дел Российской Федерации;

уполномоченные медицинские организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

органы опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния;

военный комиссариат Вооруженных Сил Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании), а также направление результата услуги заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

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

6.1. Для получения государственной услуги во всех формах социального обслуживания, гражданин либо его представитель представляет в ОСЗН:

заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

согласие на обработку персональных данных (в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем) по форме согласно приложению № 1 к Порядку, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с предъявлением оригинала;

копию документа (например, доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и другие), подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае обращения в интересах заявителя иных граждан, должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений);

справка, выданная медицинской организацией, действительной для представления в ОСЗН, в течение шести месяцев с даты ее подписания, содержащая сведения о состоянии здоровья гражданина, степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Ростовской области от 28.08.2023 № 2060 «О выдаче справок о

состоянии здоровья для граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной, полустационарной формах социального обслуживания, а также в форме социального обслуживания на дому»;

документы о доходах каждого члена семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно);

копию свидетельства о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для несовершеннолетних);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов с психическими расстройствами, оформляющихся в детский дом-интернат). Действительно для представления в ОСЗН в течение календарного года с даты его подписания;

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» для инвалидов, старше 18 лет, страдающих психическими расстройствами, помещаемых в организации психоневрологического типа, геронтопсихиатрические отделения. Действительно для представления в ОСЗН в течение шести месяцев с даты ее подписания;

документы, имеющиеся в распоряжении заявителя, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (при наличии) (например, сведения органов управления в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подтверждающие факт пожара, аварии, стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций, акт (справка) о пожаре, акт (справка) о затоплении и других катастрофах техногенного и природного характера, ходатайство должностного лица медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания о гражданах, в том числе несовершеннолетних, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, решение суда об установлении административного надзора, справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора, предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока, справка с места работы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком или копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и т.д.).

6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела, могут быть поданы одним из следующих способов:

- лично в ОСЗН;
- по почте;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ.

6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписан простой электронной подписью.

6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и копии. Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Гражданин вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.5. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.6. В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

7.1. ОСЗН на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, запрашивает в электронном виде или

на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

7.1.1. Для всех форм социального обслуживания:

из Министерства внутренних дел Российской Федерации справку о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении;

из территориального Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации выписка, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя и членов его семьи (в случае проживания заявителя в семье) и имеющиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а также сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния справка о рождении для лиц, не достигших 14 лет, справок и иных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лиц, зарегистрированных совместно с заявителем и задекларированных заявителем (представителем) в заявлении (сведения о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака);

документы о доходах заявителя и каждого члена семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (в случае проживания заявителя в семье), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно);

из органов опеки и попечительства документ, устанавливающий право опеки или попечительства (для граждан, в отношении которых назначен опекун или попечитель).

7.1.2. Для стационарной формы социального обслуживания:

из органов опеки и попечительства – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, акт о помещении гражданина под надзор в организацию социального обслуживания (для лиц, помещаемых под надзор в организации психоневрологического типа, геронтопсихиатрические отделения).

для граждан, из числа членов семьи (супруг, (супруга), несовершеннолетние дети, родители (усыновители), опекун (попечитель)) из военного комиссариата сведения о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», подтверждающие факт прохождения службы лица, призванного на военную службу по мобилизации на момент подачи заявления.

7.1.3. Для формы социального обслуживания на дому:

для граждан, из числа членов семьи (супруг, (супруга), несовершеннолетние дети, родители (усыновители), опекун (попечитель)) из военного комиссариата сведения о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», подтверждающие факт прохождения службы лица, призванного на военную службу по мобилизации на момент подачи заявления.

Заявитель вправе представить указанные сведения и документы, указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.3 настоящего пункта, по своей инициативе. В указанном случае запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении соответствующих документов (информации) не направляются.

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

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а

также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги (отсутствие у заявителя права на получение социальных услуг);

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

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

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, должна осуществляться в день подачи документов.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, заявителю направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалистов ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании ОСЗН входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

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

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

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ОСЗН;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Минтруда области, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего административного регламента;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ОСЗН, МФЦ;

допуск в помещения ОСЗН, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения ОСЗН, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками ОСЗН и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3 раздела III административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) работников.

17.4. Взаимодействие заявителя со специалистами ОСЗН осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОСЗН – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами ОСЗН при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

17.6. Направление ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимыми для предоставления государственной услуги в ОСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II административного регламента, направляются ОСЗН в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОСЗН.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги ОСЗН осуществляет следующие административные процедуры:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, сведений, осуществление выезда к месту жительства (фактического пребывания) гражданина, для проведения обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.3. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в ОСЗН (непосредственно в ОСЗН, почтой, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента.

2.1.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники ОСЗН, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее – ответственные работники ОСЗН).

2.1.3. При обращении заявителя (или через доверенное лицо) непосредственно в ОСЗН ответственный работник ОСЗН осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Журнал

регистрации заявлений граждан) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

исчисляет среднедушевой доход заявителя (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно) в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации, и подготавливает справку о размере среднедушевого дохода гражданина для получения социальных услуг по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785, которая приобщается к личному делу заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник ОСЗН выносит решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, копию которого вместе с заявлением и документами возвращает (направляет) заявителю, о чем вносит запись в Журнал регистрации заявлений граждан.

Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги должен быть пронумерован, прошит, заверен подписью должностного лица ОСЗН и скреплен печатью ОСЗН.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник ОСЗН:

готовит и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (в случае направления заявления и документов по почте).

2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочих день.

2.1.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является поступление в ОСЗН заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

2.1.6. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме документов или решение об отказе в приеме документов.

2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений граждан.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления услуги.

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя запрашиваются ответственными работниками ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.2.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

2.2.5. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе сведений из:

Министерства внутренних дел Российской Федерации сведений о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении;

из территориального Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя и членов его семьи (в случае проживания заявителя в семье) и имеющиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а также сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния сведения о рождении для лиц, не достигших 14 лет, сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лиц, зарегистрированных совместно с заявителем и задекларированных заявителем (представителем) в заявлении (сведения о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака);

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи (в случае проживания заявителя в семье) (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно);

из органов опеки и попечительства документ, устанавливающий право опеки или попечительства (для граждан, в отношении которых назначен опекун или попечитель);

из военного комиссариата сведения о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», подтверждающие факт прохождения службы на момент подачи заявления (для граждан, из числа членов семьи (супруг, (супруга), несовершеннолетние дети, родители (усыновители), опекун (попечитель)) лиц , призванных на военную службу по мобилизации);

из органов опеки и попечительства – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, акт о помещении гражданина под надзор в организацию социального обслуживания (для лиц, помещаемых под надзор в организации психоневрологического типа, геронтопсихиатрические отделения).

2.2.7. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.8 Максимальный срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

2.3. Рассмотрение документов, сведений и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов от заявителя, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия ответственному работнику ОСЗН.

2.3.2. Ответственный работник ОСЗН осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента;

анализирует документы на предмет оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг, в целях определения необходимых форм социального обслуживания, видов, объема, периодичности, условий, сроков предоставления социальных услуг, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг, для устранения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности. Для определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах проводится оценка условий его жизнедеятельности, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг».

В целях подготовки заключения для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании ответственный работник ОСЗН в течение 2 рабочих дней со дня приема документов, осуществляет выезд к месту жительства (фактического пребывания) гражданина, для проведения обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина (необходимость выезда определяется должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, с учетом представленных заявителем документов).

По результатам обследования условий жизнедеятельности гражданина, ответственным работником ОСЗН составляется Анкета-опросник для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785, и представляет его вместе с поступившими от заявителя (представителя заявителя) заявлением и документами на рассмотрение комиссии по определению индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг (далее – Комиссия) созданной в ОСЗН.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН готовит проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785, формирует отказное личное дело, включающее копии заявления, всех представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также копию решения об отказе.

2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов,

поступивших от заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3.5. Критериями принятия решений по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента.

2.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области «Регистр-Юг» о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный работник ОСЗН, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в ОСЗН, ответственный работник ОСЗН:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, ответственный работник ОСЗН оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственный работник ОСЗН направляют его в МФЦ в целях выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОСЗН.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ОСЗН.

2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

2.4.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (направление) решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 1 к административному регламенту).

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам: сроков и процедур предоставления услуги; категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги; уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

3.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 раздела II административного регламента.

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Работник МФЦ с представленных заявителем заявления и документов изготавливает электронные копии, заверяет их электронной подписью и направляет их в электронном виде по защищенным каналам связи в ОСЗН.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.4. Прием, регистрация и направление в ОСЗН принятых документов осуществляются в день их поступления в МФЦ.

3.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 раздела II административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры при подаче заявителем заявления через МФЦ является принятие заявления от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю, либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН выдаваемого решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае, когда заявитель указал способ получения заключения в МФЦ.

3.3.2. При выдаче решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 3 к Порядку, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785, или решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 4 к Порядку, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785;

отказывает в выдаче решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения решения о признании гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги из ОСЗН посредством СМС-сообщения.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем обращения в МФЦ.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru>;

посредством электронной почты.

4.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги .

При организации записи на прием в ОСЗН (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа или МФЦ либо уполномоченного работника органа или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

4.3. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы могут быть поданы с использованием электронной почты.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

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

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 2 настоящего раздела.

4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием, ОСЗН или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных–органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в ОСЗН или в МФЦ письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в ОСЗН или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в ОСЗН;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения заявителя в ОСЗН, МФЦ материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

5.3. Назначение ответственного исполнителя в ОСЗН.

Должностное лицо ОСЗН, являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа работников структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

5.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается должностным лицом ОСЗН.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в ОСЗН.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в социальном обслуживании, подписанное должностным лицом ОСЗН.

5.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю (представителю заявителя) в ОСЗН или направляется в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в ОСЗН», выдача результата рассмотрения обращения в ОСЗН осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается минтрудом области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес ОСЗН, минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе территориальных ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных ОСЗН, минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области, ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник управления
организации социального обслуживания  Н.И. Ермакова-Сосновская

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя и дата рождения	Адрес места жительства (преживания)	Выдана расписка уведомление/ решение об отказе в приемке документов	Результат рассмотрения (признан нуждающимся/отказано)	Дата и номер принятия решения	Форма социального обслуживания (на дому, полустационарная, стационарная)	Сведения о выдаче и (направлении) результата предоставления государственной услуги. (МФЦ, почтой, ЕПГУ, лично)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»**

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных
гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

от _____ № _____ в _____
(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 принято решение гражданину:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____
(расшифровка подписи)

(подпись)

«__» _____ г.

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Признание гражданина
нуждающимся
в социальном
обслуживании»

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина)

(Фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял:

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 4
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Признание гражданина
нуждающимся
в социальном
обслуживании»

АНКЕТА-ОПРОСНИК
для определения индивидуальной
потребности гражданина в социальном обслуживании

№ _____ год

Блок А

1. Сведения о гражданине			
Общие сведения			
<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>			
Фамилия	Имя	Отчество	
Дата рождения	Место рождения	Пол	
____.____.____		<input type="checkbox"/> муж.	<input type="checkbox"/> жен.
Наименование документа удостоверяющего личность гражданина	Серия и номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ удостоверяю щий личность гражданина
СНИЛС	_____	Номер полиса ОМС	_____

1.2. Адрес места жительства (пребывания)

Внесено на основании документов (согласовано)

Субъект Российской Федерации		Муниципальный район	
Населенный пункт		Улица	
Дом	Строение	Корпус	Квартира

1.3. Гражданство

на основании документов (согласовано)

Гражданин Российской Федерации	Лицо без гражданства постоянно проживающие на территории Российской Федерации	Иностранцы граждане постоянно проживающие на территории Российской Федерации	Беженцы
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

1.4. Язык

Записано со слов с устного согласия

Родной язык (указать)	Предпочитает общаться на языке	Говорит на русском языке
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

1.5. Образование

Записано со слов с устного согласия *Внесено на основании документов (согласовано)*

Не обучался	Имеет начальное общее образование	Имеет основное общее образование	Имеет среднее общее образование
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Имеет начальное профессиональное образование	Имеет среднее профессиональное образование	Имеет высшее образование	Имеет ученую степень

<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да
Получает образование (указать)							
1.6. Трудовая деятельность							
<input type="checkbox"/> <i>Записано со слов с устного согласия</i>				<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>			
Прекратил		Не осуществлял		Осуществлял			
<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да		
1.7. Правовой статус							
<input type="checkbox"/> <i>Записано со слов с устного согласия</i>				<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>			
Дееспособный	Ограниченно дееспособный	Недееспособный	Дата решения суда				
<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	____.____.____ г.	
Безработный	Стоит на учете в органе службы занятости	Дата решения органа занятости	Трудоустроен (место работы)				
<input type="checkbox"/>	Да	Да	____.____.____ г.				
1.8. Социальный статус							
<input type="checkbox"/> <i>Записано со слов с устного согласия</i>				<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>			
Инвалид I группы	Инвалид II группы	Инвалид III группы	Инвалид боевых действий				
<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	
Ветеран труда	Пенсионер по старости	Члены семьи лица, призванного на военную службу по мобилизации	Лицо, имеющее судимость				
<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	

Лицо, пострадавшее в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов		Лицо из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
<input type="checkbox"/> Да		<input type="checkbox"/> Да	
Иной социальный статус (указать)			
1.8.1. Справка об инвалидности			
Дата выдачи	Номер	Срок действия	Не выдавалось
___ . ___ . ___ г.		до ___ . ___ . ___ г.	<input type="checkbox"/> Да
1.8.2. Причина инвалидности			
<input type="checkbox"/> Записано со слов с устного согласия		<input type="checkbox"/> Внесено на основании документов (согласовано)	
Общее заболевание	Трудовое увечье	Профессиональное заболевание	Инвалидность с детства
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Военная травма	Заболевание получено в период военной службы	Заболевание связано с катастрофой на Чернобыльской АЭС	Иные причины инвалидности, предусмотренные законодательством Российской Федерации (указать)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
1.8.3. Индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида/ индивидуальная программа реабилитации инвалида			
Дата выдачи	Номер	Срок действия	Не выдавалось
___ . ___ . ___ г.		до ___ . ___ . ___ г.	<input type="checkbox"/> Да
1.8.4. Степень выраженности ограничений основных категорий жизнедеятельности человека			

<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>			
Способность	1 степень	2 степень	3 степень
к самообслуживанию	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к передвижению	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к ориентации	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к общению	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к обучению	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к трудовой деятельности	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
к контролю за своим поведением	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

9. Семейное положение

<input type="checkbox"/> <i>Записано со слов с устного согласия</i>		<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>	
Холост (не замужем)	Женат (замужем)	Разведен (разведена)	Вдовец (вдова)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

1.10. Проживание

<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>			
<input type="checkbox"/> <i>Отсутствует место жительства (Записано со слов с устного согласия)</i>			
Один(одна)	С супругом (супругом)	С детьми (с одним ребенком)	С родителями (с одним родителем)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
С опекуном (в семье опекуна)	С родственником (в семье родственника)	С иным человеком (в семье иного человека)	В приемной семье
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

2. Место регистрации (пребывания)

2.1. Вид жилого помещения

<input type="checkbox"/> <i>Записано со слов с устного согласия</i>	<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>
---	---

Отсутствует место жительства (Записано со слов с устного согласия)

<input type="checkbox"/> Жилой дом	Часть жилого дома	Квартира	Часть квартиры	Комната
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

2.2. Специфика жилого помещения

Внесено на основании наблюдения Внесено на основании документов (согласовано)

Пригодное для постоянного проживания	Ветхое (имеющее высокую степень износа)	Аварийное (подлежащее реконструкции или сносу)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Подтверждающие документы (указать)

2.3. Жилищные условия

Внесено на основании наблюдения Внесено на основании документов (согласовано)

Жилой дом (кирпичный)	Жилой дом (панельный)	Жилой дом (деревянный)	Жилой дом (Иное)
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

2.4. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади

Внесено на основании наблюдения (согласовано)

Хорошее	Удовлетворительное	Не удовлетворительное
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

2.5. Доступность жилого помещения

<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании наблюдения</i> <input type="checkbox"/> <i>Записано со слов с устного согласия</i> <i>(согласовано)</i>			
Наличие домофона при входе на территорию	Наличие охраны на территории	Наличие собаки на территории	
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	
Наличие пандуса у подъезда	Наличие домофона при входе в подъезд	Наличие охраны (консьержа) в подъезде	
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	
Наличие пандуса в подъезде	Наличие лифта	Наличие запорных устройств на этаже	
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	
Подъезд (указать)		Этаж (указать)	
2.6. Удалённость жилого помещения от социальных объектов (км)			
<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании наблюдения</i> <input type="checkbox"/> <i>Записано со слов с устного согласия</i> <i>(согласовано)</i>			
От поликлиники	От аптеки	От магазина	От остановк и обществе нного транспорт а
_____ км.	_____ км.	_____ км.	_____ км.
От центра социального обслуживания	От почтового отделения	От банка	От организац ии бытового обслужив ания
_____ км.	_____ км.	_____ км.	_____ км.
3. Среднедушевой доход			
<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании соответствующего запроса</i>			
Размер среднедушевого дохода (руб.)			
4. Наличие оснований для предоставления социальных услуг бесплатно			
Основания имеются		Основания не имеются	

<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да		
Категория лица, имеющего основания для предоставления социальных услуг бесплатно (указать)			
<p>Дополнительные сведения о жизнедеятельности для несовершеннолетнего гражданина <i>(заполняется в случае если нуждающимся в социальном обслуживании является ребенок)</i></p>			
<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании наблюдения (согласовано)</i>			
Категория семьи	Состоит в банке данных семей в социально опасном положении	Находится в иной трудной жизненной ситуации	
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	
5.1. Взаимоотношения между членами семьи			
Родители состоят в зарегистрированном браке	<input type="checkbox"/> Да		
Мать ребенка			
<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании документов (согласовано)</i>			
Фамилия	Имя	Отчество	
Дата рождения	Место рождения		
_____ : _____ : _____			
Наименование документа удостоверяющего личность гражданина	Серия и номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ удостоверяющий личность гражданина
Взаимоотношения с матерью ребенка	Доброжелательные	Безразличные	Конфликтные

	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Участие матери в воспитании и содержанию ребенка	Проживает совместно с ребенком	Проявляет внимание и привязанность к ребенку	Занимается воспитанием ребенка
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Занимается содержанием ребенка	Переложила обязанности на других членов семьи	Оказывает ребенку недостаточно помощи и поддержки
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Не оказывает помощь и поддержку	Родительские обязанности не выполняет	Не способна обеспечить потребности ребенка (<i>пище, жилье, гигиене, уходе, предоставлении медицинской помощи</i>)
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Отец ребенка

Внесено на основании документов (согласовано)

Фамилия	Имя	Отчество	
Дата рождения		Место рождения	
_____ : _____ : _____			
Наименование документа удостоверяющего личность гражданина	Серия и номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ удостоверяю

			щий личность гражданина
Взаимоотношения с отцом ребенка	Доброжелательные	Безразличные	Конфликтные
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Участие отца воспитании и содержании ребенка	Проживает совместно с ребенком	Проявляет внимание и привязанность к ребенку	Занимается воспитанием ребенка
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Занимается содержанием ребенка	Переложил обязанности на других членов семьи	Оказывает ребенку недостаточно помощи и поддержки
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Не оказывает помощь и поддержку	Родительские обязанности не выполняет	Не способна обеспечить потребности ребенка (<i>пище, жилье, гигиене, уходе, предоставлении медицинской помощи</i>)
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Фактический уход и надзор за ребенком осуществляют	Родители	Другие члены семьи	Соседи, другие лица
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

5.2. Сведения о ребенке

Состояние здоровья	Физическое развитие соответствует возрасту ребенка	Наличие заболеваний	Особые потребности в медицинском обслуживании
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Особые потребности в лекарственном обеспечении	Наличие <u>признаков</u> физического и (или) психического насилия	Наличие фактов жестокого обращения в прошлом
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

5.3. Иные данные о ребенке

Внешний вид	Опрятный	Не опрятный	Ухоженный
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
	Не ухоженный	Одежда и обувь по сезону	Одежда и обувь по возрасту
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Навыки самообслуживания	Сформированы хорошо	Сформированы не достаточно	Не сформированы
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Гигиенические навыки	Сформированы хорошо	Сформированы не достаточно	Не сформированы
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Посещение ребенком образовательных организаций	Посещает	Посещает не регулярно	Не посещает
	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Заключение
о наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить
условия жизнедеятельности

Установлено наличие обстоятельств	
Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	<input type="checkbox"/> Да
Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе	<input type="checkbox"/> Да
Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации	<input type="checkbox"/> Да
Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ним	<input type="checkbox"/> Да
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	<input type="checkbox"/> Да
Отсутствие работы и средств к существованию	<input type="checkbox"/> Да
Отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	<input type="checkbox"/> Да
Наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан	<input type="checkbox"/> Да
Имеются иные обстоятельства (указать)	

Блок Б

1. Обследование жилищно-бытовых условий		
<input type="checkbox"/> <i>Внесено на основании наблюдения (согласовано)</i>		
1.1. Наличие доступной среды		
Пандус	Подъемник	Поручни

<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Пассажирский лифт	Пассажирско-грузовой лифт	Расширенные дверные проемы
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Иное (указать)		

1.2. Коммунальное хозяйство

Вид	Центральное	Автономное	Исправное состояние	Неисправное состояние	Отсутствует
Отопление	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Электроснабжение	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Газоснабжение	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Водоснабжение	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Водоотведение	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Сбор бытовых отходов (указать)					

1.3. Особенности жилого помещения

1.3.1. Наличие туалета

В жилом помещении (стационарный)	В жилом помещении (переносной)	Вне жилого помещения	Отсутствует
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

1.3.2. Наличие места для купания

Душ	Ванна	Баня	Иное место	Отсутствует
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

1.3.3. Наличие кухонной плиты

Вид	Исправное состояние	Неисправное состояние	Отсутствует
Газовая	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Электрическая	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Индукционная	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Чугунная печная	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
На чем готовится горячая пища (указать)			
1.3.4. Наличие бытовых электроприборов			
Вид	Исправное состояние	Неисправное состояние	Отсутствует
Стиральная машина автоматическая	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Стиральная машина полуавтоматическая	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Телевизор	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Пылесос	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Холодильник	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Микроволновая печь	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Мультиварка/пароварка	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Электроплитка	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Электрический чайник	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Посудомоечная машина	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
1.3.5. Наличие необходимых предметов мебели и быта, иных вещей			
Вид	Исправное состояние	Неисправное состояние	Отсутствует
Посуда для приготовления пищи	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Посуда и столовые приборы	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

для приема пищи			
Кровать (иное спальное место)	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Шкаф	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Стол	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Стул	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Планшет (смартфон)	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Телефон	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Компьютер	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Доступ в сеть «Интернет»	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

3.6. Пожароопасность, травмоопасность, санитарное состояние жилого помещения

Неисправная (пожароопасная) электропроводка	Неисправные (пожароопасные) электроприборы	Неисправная (пожароопасная) кухонная плита
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Травмоопасное потолочное покрытие	Травмоопасное напольное покрытие	Травмоопасные ступени
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Не закрывающиеся двери	Не закрывающиеся (разбитые) окна	Травмоопасная (протекающая) крыша
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Влажность	Грибок	Неприятный запах
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Захламленность	Замусоренность	Загрязненность
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да
Наличие насекомых	Наличие грызунов	Наличие домашних животных
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да

Иные особенности (указать)

1.4. Дополнительные сведения о жилом помещении			
Наличие балкона (лоджии)	Наличие двора в частном секторе	Общее число проживающих (указать)	
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Да		
Общее количество комнат (указать)	Наличие личной комнаты	Площадь личной комнаты (указать)	
	<input type="checkbox"/> Да		
2. Ближайшее окружение			
<input type="checkbox"/> <i>Записано со слов устного согласия</i>		<input type="checkbox"/> <i>Отказано в предоставлении информации</i>	
. Сведения о членах семьи и других родственниках, участвующих в жизни гражданина			
Степень родства		Степень родства	
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Контактный телефон		Контактный телефон	
2.2. Сведения об иных гражданах, участвующих в жизни гражданина			
Категория		Категория	
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Контактный телефон		Контактный телефон	
2.3. Сведения об организациях, оказывающих помощь гражданину			
Категория		Категория	
Наименование организации		Наименование организации	
Данные уполномоченного лица организации			
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	

Отчество		Отчество	
Контактный телефон		Контактный телефон	
Документ, подтверждающий полномочия лица организации			
Вид документа		Наименование	
Номер документа		Номер документа	
Дата выдачи документа		Дата выдачи документа	
Орган выдавший документ		Орган выдавший документ	
Виды помощи (указать)			
2.4. Основное контактное лицо (из указанных выше)			
Отсутствует	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон	Электронная почта
<input type="checkbox"/> Да			

**Заключение
о нуждаемости в социальном обслуживании и форме социального обслуживания**

Установлено наличие потребности в получении	
Социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	<input type="checkbox"/> Да
Социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	<input type="checkbox"/> Да
Социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	<input type="checkbox"/> Да
Социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	<input type="checkbox"/> Да
Срочных социальных услуг	<input type="checkbox"/> Да
Социального сопровождения	<input type="checkbox"/> Да